



**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](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

## **Resolução aprovada no exercício de 2024.**

### **Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024.**

**Resolução promulgada pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sarandi, e publicada no Órgão Oficial do Município – AMP sob o número 2.953 em 1 de fevereiro de 2024.**

**A proposição que deu origem a presente Resolução (Projeto de Resolução nº 008/2023), e os documentos que a acompanharam em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.**

**Autor: MESA DIRETORA**



## 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](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://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](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://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](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://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](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://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](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://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](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://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 – coordenador 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 – coordenador 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](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://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](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://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](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://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](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://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](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://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](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://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](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://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](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)**

## **RESOLUÇÃO Nº 001/2024**

**XII – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria 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.

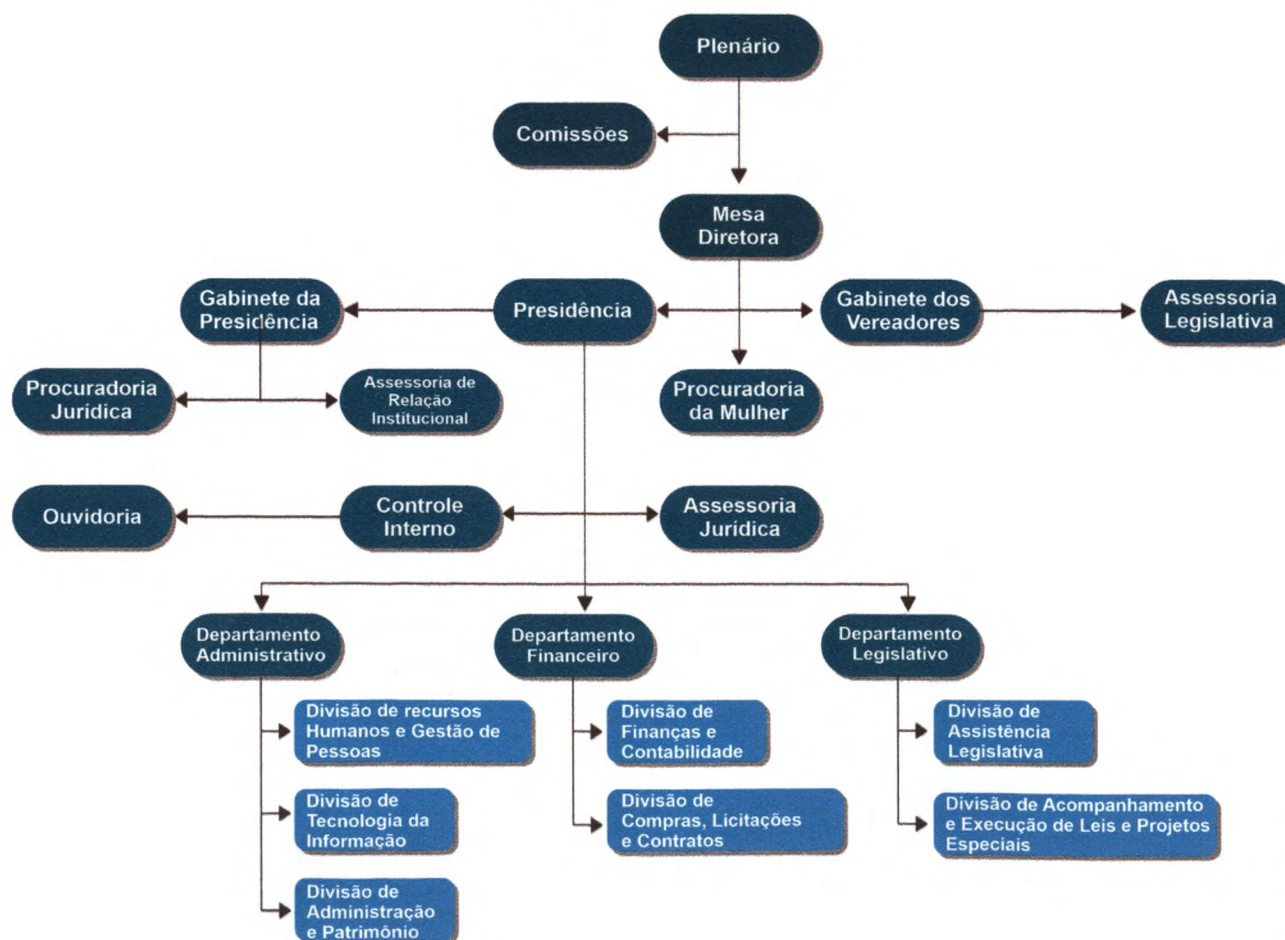
**EUNILDO ZANCHIM “NILDÃO”**  
**Presidente da Câmara**



**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](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

# RESOLUÇÃO Nº 001/2024

## ANEXO I ORGANOGRAMA



---

**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE SARANDI**

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
**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);

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**

#### **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:

**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 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

**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 as 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;

**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;

**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;

**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.

## **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;

**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** A 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;
- 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 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

**XII** – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria 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;

**III** – 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

### **ANEXO I**

#### **ORGANOGRAMA**

[https://sapl.sarandi.pr.leg.br/media/sapl/public/anexonormajuridica/2024/2401/anexo\\_i\\_ \\_resolucao\\_no\\_001-2024.pdf](https://sapl.sarandi.pr.leg.br/media/sapl/public/anexonormajuridica/2024/2401/anexo_i_ _resolucao_no_001-2024.pdf)

**Publicado por:**  
Vagner Rafael Vaz  
**Código Identificador:**10858127

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná  
no dia 01/02/2024. Edição 2953  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita  
informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>



**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](mailto:legislativo@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

# RESOLUÇÃO Nº 001/2024

## ANEXO I ORGANOGRAMA

