

# **ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**

## **Sumário**

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. ORGANOGRAMA.....	4
2. 1 ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO.....	5
2. 1. 1 PLENÁRIO.....	5
2. 2 ÓRGÃOS DE DIREÇÃO.....	7
2. 2. 1 MESA DIRETORA.....	7
2. 2. 2 PRESIDÊNCIA.....	8
2. 3 ÓRGÃO TÉCNICO.....	9
2. 3. 1 COMISSÕES.....	9
2. 4 ÓRGÃO DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR.....	9
2. 4. 1 GABINETE DA PRESIDÊNCIA.....	10
2. 4. 1. 1 PROCURADORIA JURÍDICA.....	10
2. 4. 1. 2 ASSESSORIA DE RELAÇÃO INSTITUCIONAL.....	10
2. 4. 2 GABINETE DOS VEREADORES.....	10
2. 5 CONTROLE INTERNO.....	10
2. 5. 1 OUVIDORIA.....	11
2. 6 ASSESSORIA JURÍDICA (AJU).....	11
2. 7 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD).....	11
2. 7. 1 DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS E RECURSOS HUMANOS.....	12
2. 7. 2 DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	12
2. 7. 2. 1 SEÇÃO DE APOIO À INFORMÁTICA, COMUNICAÇÃO E MÍDIAS DIGITAIS.....	12
2. 7. 3 DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO.....	13
2. 7. 3. 1 SEÇÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES E PRESERVAÇÃO PREDIAL.....	13
2. 8 DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DEFI).....	13
2. 8. 1 DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE.....	13
2. 8. 2 DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	14
2. 9 DEPARTAMENTO LEGISLATIVO (DLE).....	14
2. 9. 1 DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA.....	14
2. 9. 1. 1 SEÇÃO DE REDAÇÃO.....	15
2. 9. 1. 2 SEÇÃO DE PLENÁRIO.....	15
2. 9. 1. 3 SEÇÃO DE PROTOCOLO.....	15
2. 9. 2 DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE LEIS, PROJETOS ESPECIAIS E ESCOLA DO LEGISLATIVO.....	16
2. 9. 2. 1 SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL.....	16
3. BIBLIOGRAFIA.....	17

# 1. APRESENTAÇÃO

A Câmara Municipal de Sarandi é o **órgão legislativo e fiscalizador** do município de Sarandi, Estado do Paraná, responsável pela elaboração de leis e fiscalização das ações do Poder Executivo, acompanhando as atividades e políticas públicas desenvolvidas pelo prefeito e respectivos secretários.

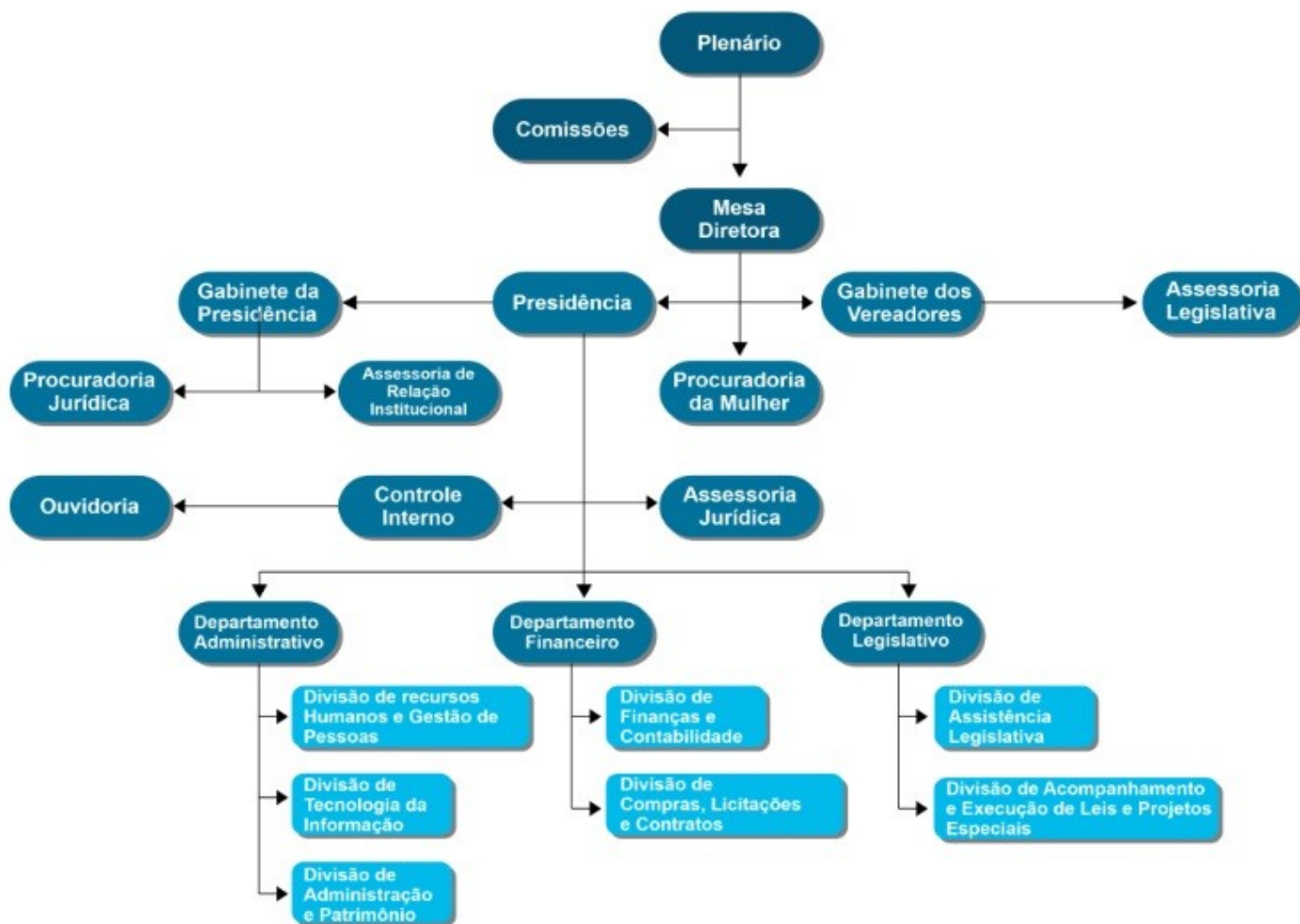
Segundo o Art. 2º, da Lei Orgânica do Município, “o Governo Municipal é exercido pela Câmara de Vereadores e pelo prefeito, os quais constituem os poderes legislativo e executivo, independentes e harmônicos entre si”.

A Câmara Municipal de Sarandi possui **sede própria localizada na Avenida Maringá, nº 660, no Centro de Sarandi**, e é composta de **10 (dez) vereadores** eleitos em pleito direto, por meio do sistema proporcional, para um mandato de 4 (quatro) anos, correspondente a 1 (uma) legislatura. O número de vereadores é determinado pela Legislação do município, devendo, entretanto, respeitar os limites impostos pelo inciso IV, do Art. 29, da Constituição Federal.

A Câmara possui ainda a **função de assessoramento** que consiste em sugerir medidas de interesse público ao prefeito, o que é realizado por intermédio de indicações e requerimentos, e a **função administrativa**, que se refere exclusivamente à sua organização interna, ou seja, às regras que determinam o seu funcionamento e a sua estrutura funcional, conforme previsão no Regimento Interno do órgão.

Este órgão legislativo foi criado em **1983** – mesma data de sua emancipação, aproximadamente 16 meses após a data de fundação do município, que ocorreu em 14 de outubro de 1981 por iniciativa de um plebiscito popular que, naquela data, aprovou a criação do município de Sarandi, conforme a Lei nº 7.052, de 1982.

## 2. ORGANOGRAMA



A Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024, que “Dispõe sobre a **estrutura organizacional da Câmara Municipal de Sarandi**, Estado do Paraná”, prevê a existência dos seguintes órgãos, conforme organograma supramencionado, *ipsis litteris*:

“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.

## **Organização Administrativa da Câmara Municipal de Sarandi**

### **III — ÓRGÃO TÉCNICO:**

- a) Comissões.

### **IV — ÓRGÃOS DE APOIO A 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 (MU);**

### **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.**

## **2.1 ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO**

### **2.1.1 PLENÁRIO**

## Organização Administrativa da Câmara Municipal de Sarandi

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. (Art. 3º, da Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024).

Segundo o § 1º, do Art. 41, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Sarandi, “o **local** é o recinto da Sala das Sessões da Câmara Municipal de Sarandi e só por motivo de força maior o Plenário se reunirá, por decisão própria, em local diverso”. Isto implica dizer que, ordinariamente, é na Sala das Sessões da Câmara que os vereadores em exercício se reúnem para deliberarem sobre as matérias da pauta e outros assuntos diversos. Já a forma legal para deliberar “é a sessão regulamentada *pelo* Regimento Interno” (Art. 41, § 2º, do Regimento Interno).

Em relação ao **quórum** deliberativo – número determinado na Lei Orgânica Municipal ou *no* Regimento Interno para a realização das sessões e para as deliberações (Art. 41, § 3º, do Regimento Interno), é importante frisar a existências de algumas especificidades, a seguir elencadas:

**a)** Nas reuniões não deliberativas não será exigido quorum de maioria absoluta, exceto as que conterem apenas 3 (três) membros. (Art. 87, do Regimento Interno);

**b)** As deliberações do Plenário serão tomadas por maioria simples, sempre que não se exija a maioria absoluta ou a maioria de 2/3 (dois terços), conforme as determinações constitucionais, legais ou regimentais (...) (Art. 214, do Regimento Interno);

**c)** As deliberações do Plenário serão tomadas por **maioria simples de votos** (Art. 246, inciso I, do Regimento Interno); por **maioria absoluta de votos** dos membros da Câmara (Art. 246, inciso II, do Regimento Interno); ou por **2/3 (dois terços) de votos** dos membros da Câmara (Art. 246, inciso III, do Regimento Interno);

**d)** Para o início da Ordem do Dia far-se-á verificação de presença e a Sessão somente prosseguirá se estiver presente a maioria absoluta dos membros da Câmara. (Art. 149, § 1º, do Regimento Interno).

Assim sendo, conclui-se que o quórum se refere à quantidade mínima variável, que é exigida para que uma reunião ou sessão sejam realizadas e para que os parlamentares possam votar matérias de diversos assuntos. O **quórum para a abertura de uma Sessão Ordinária** na Câmara Municipal de Sarandi é de, “pelo menos, 1/3 (um terço) dos membros da Câmara, constatada por meio do sistema eletrônico ou, na impossibilidade deste, por meio de controle próprio” (Art. 142, do Regimento Interno). Ou seja, para que seja aberta uma Sessão Ordinária é necessária a presença de, pelo menos, 4 (quatro) vereadores.

Alguns projetos de lei apresentados pelos vereadores ou pelo prefeito, para serem aprovados, demandam **maioria simples**, isto é, o primeiro número inteiro após a metade dos vereadores presentes. **Exemplo:** como a Câmara Municipal de Sarandi possui, atualmente, 10 (dez) vereadores, se todos estiverem presentes, a maioria simples será 6 (seis) vereadores. Mas, se por exemplo, estiverem presentes apenas 8 (oito) vereadores em sessão, necessita de 5 (cinco) votos para se atingir a maioria simples.

Entretanto, algumas matérias necessitam, para aprovação, de quórum de **maioria absoluta**, que se diferencia do quórum de maioria simples, pois leva em consideração o número total de vereadores que compõem a Câmara, e não apenas os que se encontram presentes em sessão. Isso implicar dizer que é necessário o voto favorável de, pelo menos, 6 (seis) parlamentares.

Já o quórum de **Maioria qualificada** consiste em 2/3 (dois terços) dos vereadores

## Organização Administrativa da Câmara Municipal de Sarandi

que compõem a Câmara. Como a Câmara Municipal de Sarandi possui 10 (dez) vereadores, o quórum de maioria qualificada será 7 (sete) parlamentares.

## 2. 2 ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

### 2. 2. 1 MESA DIRETORA

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. (Art. 4º, da Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024).

Conforme o Art. 13, do Regimento Interno, “A Mesa Diretora é **órgão permanente de direção legislativa, administrativa e financeira** do Poder Legislativo do Município e será composta do Presidente, do Vice-Presidente, do Primeiro e do Segundo Secretário”. O Presidente da Mesa Diretora é também o Presidente da Câmara.

O **mandato** dos membros da Mesa Diretora “será de **2 (dois) anos**, permitindo a recondução para o mesmo cargo na eleição para os 2 (dois) anos subsequentes, ou seja, segunda parte da legislatura.

É importante ressaltar algumas matérias de competência privativa da Mesa Diretora, a seguir transcritas:

**Art. 25** Compete privativamente à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sarandi, além de outras atribuições consignadas neste Regimento Interno ou dele implicitamente resultantes:

**I** – propor ao Plenário, matérias sobre:

**a)** a criação, transformação e extinção de cargos, empregos ou funções da Câmara Municipal, bem como a fixar e alterar a correspondente remuneração inicial (...);

**b)** a fixação dos subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e dos Vereadores (...);

**c)** a concessão de licença ao Prefeito e aos vereadores por decreto legislativo e resolução, respectivamente;

**d)** a organização, o funcionamento, a polícia, a regulamentação dos serviços de sua Secretaria, a mudança e a ampliação de sua sede;

**e)** a fixação das diárias do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais.

**II** – elaborar o orçamento anual da Câmara Municipal a ser incluída na Lei Orçamentária do Município;

**III** – representar, em nome da Câmara, junto aos Poderes da União, do Estado e do Distrito Federal;

**IV** – determinar, no início da legislatura, o arquivamento das proposições não apreciadas na legislatura anterior nos termos do Art. 172;

**V** – definir anualmente o calendário oficial da Câmara Municipal;

## Organização Administrativa da Câmara Municipal de Sarandi

VI – fixar diretrizes para a divulgação das atividades da Câmara;

VII – adotar medidas adequadas para promover e valorizar o Poder Legislativo e resguardar seu conceito perante a comunidade;

VIII – propor ação direta de inconstitucionalidade por iniciativa própria ou a requerimento de vereador ou comissão;

IX – conceder licença ao Prefeito, ao Vice-Prefeito, ao Presidente da Câmara e aos vereadores quando a Câmara estiver em recesso, e não for possível realizar uma sessão extraordinária para isso;

IX – expedir decreto legislativo suspendendo a eficácia, no todo ou em parte, de lei ou ato normativo declarado inconstitucional por decisão irrecorrível do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Em relação às atribuições do **Presidente da Mesa Diretora** é imprescindível ressaltar que compete a ele, segundo o Regimento Interno da Câmara Municipal de Sarandi, dentre outras, representar a Câmara em juízo ou fora dele (Art. 33, I); dar posse ao Prefeito, ao Vice-Prefeito, aos vereadores e aos suplentes (Art. 33, II); abrir, presidir, suspender e encerrar as sessões da Câmara (Art. 33, VI, *a*); conceder a palavra aos vereadores, a convidados especiais, visitantes ilustres, e a representantes de signatários de projeto de iniciativa popular, inscritos (Art. 33, VI, *d*); anunciar a ordem do dia e submeter à discussão e votação a matéria dela constante (Art. 33, VI, *h*); anunciar o resultado da votação (Art. 33, VI, *j*); convocar sessões ordinárias, extraordinárias e solenes (Art. 33, VI, *m*); encaminhar projetos de lei à sanção prefetoral (Art. 33, VII, *c*); promulgar resoluções e decretos legislativos, assim como as leis, nas hipóteses previstas na Lei Orgânica, bem como aquelas que receberem sanção tácita, como também, as que os vetos tenham sido rejeitados pelo Plenário e não tenham sido promulgadas pelo Prefeito; etc.

Compete ao **Vice-Presidente da Câmara**: substituir o Presidente em suas faltas, ausências, impedimentos e licenças (Art. 38, I); promulgar e fazer publicar, obrigatoriamente, as resoluções e os decretos legislativos sempre que o Presidente, ainda que se ache em exercício, deixar de fazê-lo no prazo estabelecido (Art. 38, II); e exercer a atribuição a que se refere ao § 7º do Art. 40<sup>1</sup>, da Lei Orgânica Municipal, sob pena de perda do mandato de membro da Mesa (Art. 38, III).

Em relação ao **Primeiro Secretário**, são atribuições, além de outras: verificar e declarar a presença dos vereadores (Art. 39, I); organizar o expediente e a ordem do dia (Art. 39, II); ler a ata da sessão anterior, a matéria do expediente e demais papéis que devam ser de conhecimento da Casa (Art. 39, III); acolher os pedidos de inscrição dos Vereadores para o uso da palavra no pequeno e no grande expediente (Art. 39, VI); substituir o Presidente na ausência do Vice-presidente ou impedimento destes (Art. 39, X). Já ao **Segundo Secretário** compete substituir o Primeiro Secretário conferindo-lhe as atribuições dos incisos I a X do artigo 39 (Art. 40).

### 2. 2. 2 PRESIDÊNCIA

Segundo o Art. 5º, da Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024, “O Presidente da

1 Art. 40, § 7º Se a Lei não for promulgada no prazo de quarenta e oito horas pelo Prefeito, nos casos dos §§ 3º e 5º, o Presidente da Câmara a promulgará, e se este não o fizer fá-lo-á o primeiro Vice-Presidente em igual prazo.

## Organização Administrativa da Câmara Municipal de Sarandi

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”.

### 2.3 ÓRGÃO TÉCNICO

#### 2.3.1 COMISSÕES

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. (Art. 6º, da Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024).

Segundo o Regimento Interno da Câmara Municipal de Sarandi, as Comissões podem ser **permanentes**, sendo elas as de “**caráter técnico legislativo**, com finalidade de apreciar os assuntos e proposições submetidos ao seu exame e exercer as demais atribuições previstas na Lei Orgânica e no Regimento Interno, manifestando sobre sua opinião para orientação do Plenário” (Art. 48, inciso I) e **temporárias**, sendo as “criadas para **apreciar ou apurar assunto ou fato determinado**, aplicar procedimento instaurado em face de denúncia ou constituídas para representar a Câmara em atos externos, extinguindo-se ao término da legislatura, ou antes dele, quando alcançado o fim a que se destinam ou expirado seu prazo de duração.” (Art. 48, inciso II).

As **Comissões permanentes** têm o prazo de 10 (dez) dias para exarar parecer ou se pronunciar, a contar da data do recebimento da matéria pelo seu presidente. (Art. 49). Esse prazo, entretanto, “será triplicado em se tratando do orçamento anual, diretrizes orçamentárias, plano plurianual, processo de prestação de contas do município e projeto de codificação.” (Art. 49, § 1º). O prazo de 10 (dez) dias será, ainda, “reduzido pela metade, quando se tratar de matéria colocada em regime de urgência.” (Art. 49, § 2º).

As Comissões permanentes podem ter as seguintes **denominações**, conforme previsão no Regimento Interno: Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final – **CLJRF** (Art. 54, inciso I); Comissão de Orçamento e Finanças – **COF** (Art. 54, inciso II); Comissão de Obras e Serviços Públicos – **COSP** (Art. 54, inciso III); e Comissão de Educação, Saúde e Assistência – **CESA** (Art. 54, inciso IV).

Já as **Comissões Temporárias** podem ser: **Especial** (Art. 80, inciso I); **Parlamentar de Inquérito** (Art. 80, inciso II); **Processante** (Art. 80, inciso III); e **de Representação** (Art. 80, inciso IV). Não podem ser constituídas novas Comissões Temporárias, enquanto 3 (três) outras estiverem em funcionamento (Art. 80, § 2º). O Presidente da Câmara poderá substituir, a seu critério, qualquer membro da Comissão Temporária. (Art. 82).

### 2.4 ÓRGÃO DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR

## Organização Administrativa da Câmara Municipal de Sarandi

Segundo o Art. 7º, da Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024, “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.”

### 2. 4. 1 GABINETE DA PRESIDÊNCIA

O gabinete da Presidência é um **órgão de apoio à atividade político-parlamentar**, sendo composto por 1 (um) Chefe de Gabinete, 1 (um) Procurador Jurídico e 1 (um) Assessor de Relações Institucionais.

#### 2. 4. 1. 1 PROCURADORIA JURÍDICA

A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Sarandi está vinculada ao Gabinete da Presidência e tem como principais atribuições prestar assessoria e consultoria em matéria jurídica à Presidência.

#### 2. 4. 1. 2 ASSESSORIA DE RELAÇÃO INSTITUCIONAL

A Assessoria de Relação Institucional da Câmara Municipal de Sarandi está vinculada ao Gabinete da Presidência, estando a ele subordinada.

### 2. 4. 2 GABINETE DOS VEREADORES

O Gabinete dos Vereadores é **órgão de apoio à atividade político-parlamentar**, sendo composto por 2 (dois) cargos de Assessor Legislativo, para cada gabinete.

## 2. 5 CONTROLE INTERNO

O Controle Interno é composto por servidor de carreira nomeado para o cargo em comissão pela Presidência. (Art. 10, da Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024). Conforme a Lei Complementar nº 444, de 6 de julho de 2023, suas **principais finalidades** são: realizar a fiscalização orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e o controle interno da Câmara Municipal (Art. 2º, inciso I); e promover a transparência pública (Art. 2º, inciso II).

Dentre as principais competências do Sistema de Controle Interno da Câmara podem ser mencionadas: fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas e execução dos programas orçamentários (Art. 3º, inciso I); acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal de Sarandi, em apoio ao exercício do controle

## Organização Administrativa da Câmara Municipal de Sarandi

externo do Tribunal de Contas (Art. 3º, inciso II); propor aos órgãos fiscalizados medidas que visem à melhoria do serviço público, com a expedição de portarias, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência (Art. 3º, inciso IV); desenvolver e implantar mecanismos e procedimentos internos de auditoria interna, correição, ouvidoria, transparência e prevenção à corrupção, bem como o incentivo à denúncia de irregularidades (Art. 3º, inciso VII).

### 2.5.1 OUVIDORIA

A Ouvidoria é **órgão diretamente subordinado à Controladoria Interna**, sendo 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 as suas atribuições e competências. (Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024).

Em consonância com o disposto na resolução supramencionada, é competência da Ouvidoria, entre outros: receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações de pessoas físicas e jurídicas, dirigidas à Câmara Municipal (Art. 12, inciso I); organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos (Art. 12, inciso II); orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas a Ouvidoria da Câmara Municipal (Art. 12, inciso III); 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 (Art. 12, inciso IV).

### 2.6 ASSESSORIA JURÍDICA (AJU)

A Assessoria Jurídica tem como competência a “representação em juízo, bem como a **consultoria e o assessoramento jurídico** do Poder Legislativo de Sarandi” (Art. 15, da Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024). São **atribuições** da Assessoria Jurídica: emitir parecer em assuntos de natureza jurídica submetidas à sua apreciação (Art. 15, inciso I); dar suporte em proposições do processo legislativo em tramitação na Câmara (Art. 15, inciso I, alínea *a*) e em processos administrativos da Câmara (Art. 15, inciso I, alínea *b*); e, representar a Câmara Municipal de Sarandi em juízo, mediante delegação de poderes do Presidente da Câmara (Art. 15, inciso II, alínea *c*).

### 2.7 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)

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. 16, da

## Organização Administrativa da Câmara Municipal de Sarandi

Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024).

### 2. 7. 1 DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS E RECURSOS HUMANOS

A Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024, dispõe em seu Art. 18 as **atribuições da Divisão de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos**, como por exemplo: solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais (Art. 18, inciso I); 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 (Art. 18, inciso II); 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 (Art. 18, inciso IV); 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 (Art. 18, inciso VI); executar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções (Art. 18, inciso X).

### 2. 7. 2 DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024, dispõe em seu Art. 19 as **atribuições da Divisão de Tecnologia da Informação**, como por exemplo: coordenar os trabalhos dos setores de Mídia e de Telefonia, para um perfeito funcionamento dos setores, que integram a divisão (Art. 19, inciso I); dar suporte técnico para equipamentos e sistemas homologados (Art. 19, inciso II); buscar o constante aperfeiçoamento do Portal da Câmara, com vistas à disponibilização de mais e melhores ferramentas de acesso As informações da Casa (Art. 19, inciso III).

#### 2. 7. 2. 1 SEÇÃO DE APOIO À INFORMÁTICA, COMUNICAÇÃO E MÍDIAS DIGITAIS

A Seção de Apoio à Informática, Comunicação e Mídias Digitais é **órgão diretamente subordinado à Coordenadoria da Divisão de Tecnologia da Informação**, competindo à Seção, conforme disposto no Art. 20, da Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024, dentre outros: realizar o controle do sistema de som da casa durante as reuniões e Sessões Plenárias (Art. 20, inciso I); operar os equipamentos para transmissão das Sessões Plenárias (Art. 20, inciso II); executar as edições necessárias nos arquivos de som e vídeo para disponibilização online (Art. 20, inciso III); alimentar as mídias sociais com conteúdos disponíveis pelos diversos órgãos da Câmara (Art. 20, inciso IV).

### 2. 7. 3 DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO

A Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024, dispõe em seu Art. 21 as **atribuições da Divisão de Administração e Patrimônio**, como por exemplo: coordenar os trabalhos dos setores de manutenção e de segurança, para um perfeito funcionamento dos setores, que integram a divisão (Art. 21, inciso I); elaborar propostas para aquisição e manutenção de bens permanentes de acordo com as necessidades dos órgãos da Câmara (Art. 21, inciso II); realizar o levantamento anual do patrimônio dos bens permanentes da Câmara, assim como a devida depreciação e amortização (Art. 21, inciso V); guardar, conferir, controlar, dimensionar estoques e distribuir material de expediente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara (Art. 21, inciso VI); acompanhar o consumo dos órgãos da Câmara para conhecimento da sazonalidade para eventual aquisição de material de consumo necessário (Art. 21, inciso X).

#### 2. 7. 3. 1 SEÇÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES E PRESERVAÇÃO PREDIAL

A Seção de Apoio às Atividades e Preservação Predial é **órgão diretamente subordinado à Coordenadoria da Divisão de Administração e Patrimônio**, competindo à Seção, conforme disposto no Art. 22, da Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024, dentre outros: cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara (Art. 22, inciso I); servir café e lanches (Art. 22, inciso II); executar atividades de limpeza em geral e conservação nas dependências dos diversos departamentos, divisões e setores da Câmara Municipal (Art. 22, inciso IV); auxiliar em pequenos consertos e mudanças de moveis, quando solicitado (Art. 22, inciso V); manter controle de manutenções preventivas e corretivas (Art. 22, inciso XIII).

## 2. 8 DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DEFI)

O Departamento Financeiro é **órgão diretamente subordinado à Presidência**, tendo 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. 23, da Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024).

### 2. 8. 1 DIVISÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

A Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024, dispõe em seu Art. 25 as **atribuições da Divisão de Finanças e Contabilidade**, como por exemplo: desenvolver a política financeira do órgão (Art. 25, inciso I); abrir, movimentar inclusive por meio digital e encerrar contas bancárias de

## Organização Administrativa da Câmara Municipal de Sarandi

quaisquer naturezas em favor da Câmara Municipal de Sarandi, sempre em conjunto com o Presidente (Art. 25, inciso III); emitir assinaturas eletrônicas junto a instituições financeiras para acesso da conta pela internet e caixa eletrônico (Art. 25, inciso IV); requisitar/emitir extratos bancários e talões de cheques (Art. 25, inciso V); efetuar lançamentos, emitir relatórios do sistema de tesouraria no software que a Câmara Municipal de Sarandi estiver utilizando (Art. 25, inciso IX, alínea *a*); fazer a gestão orçamentária, financeira e patrimonial (Art. 25, inciso XII, alínea *a*); elaborar e acompanhar a execução do orçamento (Art. 25, inciso XXII).

### 2. 8. 2 DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

A Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024, dispõe em seu Art. 26 as **atribuições da Divisão de Compras, Licitações e Contratos**, como por exemplo: manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços (Art. 26, inciso I); elaborar os editais dos procedimentos licitatórios (Art. 26, inciso II); realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações, bem como em regime de adiantamento (Art. 26, inciso III); elaborar o plano de compras anual, a partir de propostas e prioridades dos órgãos do Poder Legislativo (Art. 26, inciso IV); encaminhar os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame (Art. 26, inciso XII).

## 2. 9 DEPARTAMENTO LEGISLATIVO (DLE)

O Departamento Legislativo é **órgão diretamente subordinado à Presidência**. A Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024, dispõe em seu Art. 27 que o Departamento tem como atribuições, por exemplo: ser responsável pela gestão e coordenação de toda produção legislativa (Art. 27, inciso I, alínea *a*); pela elaboração e apresentação de substitutivos, emendas, indicações e requerimentos em geral e demais proposições a serem apreciadas pelo Plenário (Art. 27, inciso I, alínea *b*); pela elaboração de normas de âmbito interno e de recomendações com vistas ao desempenho das atividades do Poder Legislativo (Art. 27, inciso I, alínea *c*); pelo assessoramento e suporte da técnica legislativa (Art. 27, inciso I, alínea *d*); colaborar com a Mesa Diretora na elaboração da proposta orçamentária anual, crédito adicional e suplementar da Câmara Municipal (Art. 27, inciso II); proporcionar o assessoramento e suporte técnico institucional e regimental Mesa Diretora, às Comissões Permanentes, Mistas Permanentes, Temporárias e de Ética, assim como para as Sessões Plenárias (Art. 27, inciso III).

### 2. 9. 1 DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA

A Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024, dispõe em seu Art. 29 as **atribuições da Divisão de Assistência Legislativa**, como por exemplo: receber proposições e demais matérias legislativas, autuá-las e cadastrá-las no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL (Art. 29, inciso I); acompanhar e atualizar as proposições e demais matérias legislativas no SAPL, inclusive durante a votação em sessão plenária (Art. 29, inciso II); auxiliar na elaboração e redação de

## Organização Administrativa da Câmara Municipal de Sarandi

requerimentos, projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo e demais matérias que devam ser apreciadas pelo Plenário (Art. 29, inciso III); disponibilizar modelos atualizados de proposições (Art. 29, inciso V); alimentar sistema informatizado, com dados das sessões, das proposições, dos parlamentares e outros correlatos, dando transparência ao processo legislativo (Art. 29, inciso VII); cadastrar e desativar o cadastro dos Vereadores no SAPL, informando seus mandatos e cargos (Art. 29, inciso IX).

### 2. 9. 1. 1 SEÇÃO DE REDAÇÃO

A Seção de Redação é **órgão diretamente subordinado à Coordenadoria da Divisão de Assistência Legislativa**, competindo à Seção, conforme disposto no Art. 30, da Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024, dentre outros: elaborar proposições e pareceres (Art. 30, inciso II); coletar assinaturas das proposições (Art. 30, inciso III); elaborar correspondência oficial e outras ligadas diretamente às atividades do Departamento Legislativo e do Poder Legislativo (Art. 30, inciso V, alínea *b*); fazer as publicações no Diário Oficial da Câmara Municipal de Sarandi (Art. 30, inciso X).

### 2. 9. 1. 2 SEÇÃO DE PLENÁRIO

A Seção de Plenário é **órgão diretamente subordinado à Coordenadoria da Divisão de Assistência Legislativa**, competindo à Seção, conforme disposto no Art. 31, da Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024, dentre outros: preparar o recinto para as Sessões Plenárias da Câmara Municipal (Art. 31, inciso I); orientar e assessorar as atividades do Plenário (Art. 31, inciso II); 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 (Art. 31, inciso III); confeccionar e colher os autógrafos das Sessões (Art. 31, inciso V); organizar os livros de registro de presença de Vereadores às Sessões Plenárias, suas inscrições para falar em tema livre e explicação pessoal (Art. 31, inciso VI).

### 2. 9. 1. 3 SEÇÃO DE PROTOCOLO

A Seção de Protocolo é **órgão diretamente subordinado à Coordenadoria da Divisão de Assistência Legislativa**, competindo à Seção, conforme disposto no Art. 32, da Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024, dentre outros: autuar processos em sistema eletrônico de iniciativa de usuários externos e internos (Art. 32, inciso I); realizar a triagem e distribuição da correspondência externa e interna, conforme determinação superior (Art. 32, inciso II); manter o controle da tramitação de processos (Art. 32, inciso III, alínea *a*); realizar a distribuição de documentos (Art. 32, inciso IV); controlar o horário dos expedientes (Art. 32, inciso III, alínea *a*) e as correspondências destinadas aos vereadores (Art. 32, inciso III, alínea *b*).

### 2. 9. 2 DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE LEIS, PROJETOS ESPECIAIS E ESCOLA DO LEGISLATIVO

A Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024, dispõe em seu Art. 33 as **atribuições da Divisão de Acompanhamento e Execução de Leis, Projetos Especiais e Escola do Legislativo**, como por exemplo: realizar o levantamento das leis municipais em vigor, realizando estudos alusivos à sua criação, redação, promulgação e cumprimento (Art. 33, inciso I, alínea *a*); a gerência das atividades da Escola do Legislativo, do Programa Vereador Mirim, e de outros assuntos relacionados aos projetos especiais propostos pela Presidência (Art. 33, inciso I, alínea *d*); 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 (Art. 33, inciso II); estimular a capacitação política e técnica legislativa, de forma continuada, dos vereadores e servidores públicos efetivos e comissionados do Poder Legislativo Municipal (Art. 33, inciso III); 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 (Art. 33, inciso V).

#### 2. 9. 2. 1 SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL

A Seção de Arquivo Geral é **órgão diretamente subordinado à Coordenadoria da Divisão de Acompanhamento e Execução de Leis e Projetos Especiais**, competindo à Seção, conforme disposto no Art. 34, da Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024, dentre outros: manter a custódia, a conservação e a divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória da instituição como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica (Art. 34, inciso I, alínea *b*); proceder à verificação periódica, conforme tabela de temporalidade, de seu acervo (Art. 34, inciso II); recolher, registrar, arquivar e conservar os documentos e processos de caráter legislativo e administrativo ultimados (Art. 34, inciso III); proceder à alimentação do Sisconta Eleitoral (Art. 34, inciso V, alínea *a*); coordenar a Comissão de Avaliação de Documentos – CAD (Art. 34, inciso IX).

### 3. BIBLIOGRAFIA

#### Legislações:

Lei Orgânica do Município de Sarandi, de 5 de abril de 1990. **Câmara Municipal de Sarandi – SAPL.** Sarandi. Disponível em: [https://sapl.sarandi.pr.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/1990/6/lei\\_organica\\_sapl.pdf](https://sapl.sarandi.pr.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/1990/6/lei_organica_sapl.pdf). Acesso em 9 ago. 2024.

Resolução nº 2, de 31 de março de 2022 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Sarandi). **Câmara Municipal de Sarandi – SAPL.** Disponível em: [https://sapl.sarandi.pr.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2022/5199/resolucao\\_no\\_002-2022\\_para\\_o\\_site.pdf](https://sapl.sarandi.pr.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2022/5199/resolucao_no_002-2022_para_o_site.pdf). Acesso em 16 ago. 2024.

Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024. **Câmara Municipal de Sarandi – SAPL.** Disponível em: [https://sapl.sarandi.pr.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2024/5919/resolucao\\_no\\_001-2024\\_sapl.pdf](https://sapl.sarandi.pr.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2024/5919/resolucao_no_001-2024_sapl.pdf). Acesso em 20 ago. 2024.

**ESCOLA DO LEGISLATIVO**

---

**2024**

