



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua no mínimo Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção II Do Encarregado do Plenário

Art. 18 O Encarregado do Plenário tem a responsabilidade de manter o controle do protocolo geral do expediente da Câmara Municipal de Sarandi e as atividades da seção.

§ 1º Compete ao Encarregado do Plenário:

I – organizar o Plenário para as Sessões, Audiências e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal de Sarandi;

II – orientar, assessorar e acompanhar os vereadores durante às Sessões;

III – confeccionar e colher os autógrafos das Sessões;

IV – organizar e confeccionar todos os documentos a serem utilizados em Plenário durante a realização de Sessões, Audiências e outros eventos;

V – prestar auxílio sempre que necessário, especialmente quanto à utilização do Plenário;

VI – prestar colaboração aos serviços desenvolvidos pelas demais Seções da Divisão quando não houver atividades do Plenário;

VII – elaborar relatórios sobre as atividades da Seção;

VIII – elaborar cerimonial dos eventos; e

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

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua no mínimo Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção III Do Encarregado da Redação Oficial

Art. 19 O Encarregado da Redação Oficial tem a responsabilidade de supervisionar, organizar e manter as atividades de trabalho da seção.

§ 1º Compete ao Encarregado da Redação Oficial:

I – coordenar a execução de atividades aos servidores da Seção de Redação, delegando-as quando conveniente e oportuno, exceto nas hipóteses de vedação legal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

II – acompanhar e avaliar o desempenho e a produtividade dos servidores da Seção, quanto às funções que lhe forem delegadas;

III – elaborar:

a) planos, relatórios e cronogramas sobre as atividades da Seção; e

b) correspondências oficiais e outros meios de comunicação ligadas às atividades do Poder Legislativo.

IV – apoiar e orientar os vereadores, assessores e servidores lotados no Departamento Legislativo quanto à elaboração de proposições, pareceres e atas;

V – estruturar os documentos do Poder Legislativo, destinados à publicação;

VI – prestar auxílio à elaboração de projetos de lei e outras matérias legislativas;

VII – estudar e implementar inovações quanto ao modo de elaboração de atos normativos, a fim de garantir sua qualidade, clareza e coerência com as normas legais;

VIII – prestar colaboração aos serviços desenvolvidos pelas demais Seções da Divisão; e

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

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua no mínimo Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção IV Do Encarregado do Protocolo

Art. 20 O Encarregado de Protocolo tem a responsabilidade de manter o controle do protocolo geral do expediente da Câmara Municipal de Sarandi e as atividades da seção.

§ 1º Compete ao Encarregado de Protocolo:

I – receber todos os expedientes internos e externos;

II – preparar, encaminhar e expedir documentos;

III – informar a tramitação de processos;

IV – promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;

V – comunicar as unidades, com antecedência, quaisquer alterações de horário de recebimento das solicitações, mantendo contato direto com os responsáveis para efeito de controle e orientações gerais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

VI – fazer cumprir os horários definidos para distribuição interna e externa dos documentos recebidos, providenciando a sua organização com antecedência;

VII – elaborar a súmula do expediente recebido, para fins de leitura em plenário

VIII – alimentar as atividades realizadas por meio do processo eletrônico de tramitação de documentos;

IX – controlar os prazos dos protocolos;

X – encaminhar as correspondências destinadas aos Vereadores;

XI – elaborar relatórios sobre as atividades da Seção; e

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

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua no mínimo Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção V

Do Coordenador de Acompanhamento e Execução de Leis, Projetos Especiais e Escola do Legislativo

Art. 21 O Coordenador de Acompanhamento e Execução de Leis e Projetos Especiais tem a responsabilidade coordenar e orientar os servidores sobre as atividades das seções da divisão.

§ 1º Compete ao Coordenador de Acompanhamento e Execução de Leis e Projetos Especiais:

I – assessorar a Presidência quanto aos projetos desenvolvidos pela Divisão;

II – coordenar:

a) as ações da Escola do Legislativo propondo palestras, fóruns, colóquios, seminários e conteúdo publicado em meio impresso ou digital;

b) o processo de eleição, diplomação e as atividades relacionadas ao Programa Vereador Mirim da Câmara Municipal de Sarandi; e

c) toda a gestão dos documentos físicos e digitais.

II – prestar assessoria em projetos especiais propostos pela Câmara Municipal de Sarandi;

III – coordenar as atividades da Escola do Legislativo;

IV – desenvolver programas diversos que tenham pertinência temática com as atividades da Câmara Municipal de Sarandi, como o Programa Vereador Mirim.

LEI N° 3007/2024

Página 18 de 30



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

V – elaborar:

Legislativa; e

a) relatório anual de atividades desenvolvidas pela Escola

Escola Legislativa.

b) cronograma anual de atividades a serem oferecidas pela

VI – representar a Escola do Legislativo junto à Mesa da Câmara e entidades externas;

VII – estabelecer, no início de cada Legislatura, cursos de ambientação e qualificação aos novos Vereadores e servidores de cargo em comissão;

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

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua no mínimo Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção VI

Do Encarregado do Arquivo Geral

Art. 22 O Encarregado do Arquivo Geral tem a responsabilidade de promover medidas técnicas, necessárias para coordenar, supervisionar e orientar os servidores da secção e as atividades relativas aos serviços de controle, informação legislativa e documentação histórica.

§ 1º Compete ao Encarregado do Arquivo Geral:

I – expedir certidões de vigência de leis municipais e normas internas do Poder Legislativo;

II – formular certidão quanto à existência de legislação municipal ou material disponível sobre as matérias apresentadas pelo Poder Executivo e pelos parlamentares;

III – manter atualizados os ementários de normas jurídicas e Decretos Municipais;

IV – alimentar o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, com informações passadas que forem levantadas, indexando-as e relacionando-as;

V – organizar, classificar e digitalizar ou coordenar a digitalização dos arquivos físicos, em geral, do Poder Legislativo;

VI – organizar e classificar os arquivos digitais, em geral, do Poder Legislativo;

VII – organizar, identificar e zelar pelos documentos sob sua responsabilidade;

VIII – organizar, arquivar e zelar pela conservação do acervo armazenado em fase intermediária e/ou permanente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

IX – desenvolver procedimentos para a padronização, melhoria e celeridade do arquivamento dos documentos;

X – coordenar e/ou executar a gestão de descartes de documentos conforme a tabela de temporalidade;

XI – providenciar o arquivamento, apensamento, desapensamento e desarquivamento de processos e demais arquivos, mediante solicitação expressa, e desde que não contrarie normativas internas da Câmara Municipal, bem como leis federais, estaduais e/ou municipais;

XII – alimentar o Sisconta Eleitoral, bimestralmente;

XIII – elaborar:

a) relatório anual referente às suas atividades, bem como às ocorrências na Divisão de Arquivo Geral, como desarquivamento, ausência e extravio de documentos;

b) pareceres e trabalhos sobre assuntos arquivísticos; e

c) requisições para aquisição e/ou contratação de bens e/ou serviços relacionados às atividades da Divisão de Arquivo Geral.

XIV – garantir a preservação dos acervos por intermédio de políticas de conservação preventiva e curativa, bem como da adoção de tecnologias que possibilitem a recuperação e reprodução de informações;

XV – planejar, definir e manter a estrutura física do arquivo geral;

XVI – capear, numerar e identificar os processos administrativos e legislativos;

XVII – descartar físicos arquivos já digitalizados;

XVIII – determinar os prazos em que os arquivos deverão ser mantidos em fase corrente, intermediária e permanente; e

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

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua no mínimo Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EM ESPÉCIE DO CONTROLE INTERNO

Seção I Da função de Ouvidor