



# CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IMBAÚ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Siqueira Kortz, nº 473 – São Cristóvão – Fone/Fax (\*\*42)2781232 – CEP. 84.250-000 – Imbaú - PR

## PROJETO DE RESOLUÇÃO 005/2025

SUMULA: Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Imbaú.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IMABÚ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, ALEX SANDRO DE OLIVEIRA, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE

### RESOLUÇÃO:

#### **Capítulo I**

#### Da Organização

Art. 1º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Imbaú, cujo organograma consta anexo e é parte integrante desta resolução - é constituída de:

- I - Vereadores;
- II - órgãos de deliberação político-administrativa: Plenário, Comissões Legislativas e Mesa Executiva;
- III - órgãos de apoio aos serviços político-administrativos: Gabinetes e órgãos de staff e de linha; e
- IV - Controladoria.

Art. 2º Os órgãos de apoio aos serviços político-administrativos têm a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinetes:
  - a) da Presidência, constituído de assessorias técnico-legislativas;
  - b) da Vice-Presidência, das 1ª e 2ª Secretarias e dos demais Vereadores, constituídos de assessorias de gabinete.



# **CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IMBAÚ**

## **ESTADO DO PARANÁ**

*Rua Francisco Siqueira Kortz, nº 473 – São Cristóvão – Fone/Fax (\*\*42)2781232 – CEP. 84.250-000 – Imbaú - PR*

II - Órgãos de staff: constituem os órgãos de staff dos Vereadores, do Plenário, das Comissões Legislativas e da Mesa Executiva e do Presidente desta:

- a) Procuradoria Jurídica;
- b) Assessorias Técnico-Legislativa; e
- c) Assessoria de Comunicação.

III - Órgãos de linha: constituem órgãos de linha da estrutura organizacional desta Câmara a Diretoria-Geral e os seguintes departamentos que a integram:

- a) Departamento Legislativo; e
- b) Departamento Administrativo e Financeiro.

§ 1º Os serviços dos gabinetes estão sob a direção, a coordenação e o controle do Vereador titular, e os dos órgãos de staff e de linha, da Mesa Executiva e do Presidente desta, conforme atribuições especificadas no Regimento Interno.

§ 2º Os servidores efetivos lotados nos órgãos de staff a que se refere o inciso II deste artigo, nas questões administrativas, funcionais e disciplinares estão subordinados à Diretoria-Geral.

### **Capítulo II**

#### **Da Competência dos Órgãos de Apoio**

**Art. 3º. Compete aos Gabinetes:**

- I - atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;
- II - agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular;
- III - elaborar e expedir as correspondências próprias;
- IV - manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;
- V - efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;
- VI - assessorar o titular no desempenho de suas atribuições;



# CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IMBAÚ

## ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Siqueira Kortz, nº 473 – São Cristóvão – Fone/Fax (\*\*42)2781232 – CEP. 84.250-000 – Imbaú - PR

---

VII - organizar as reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes;

VIII - colaborar na organização e na realização de audiências públicas por eles promovidas a requerimento do titular; e

IX - executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

Art. 4º. A Procuradoria Jurídica, integrada pela Assessoria Jurídica, tem as seguintes competências:

I - orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;

II - elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

III - propor ações judiciais;

IV - elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; e

V - assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica.

Art. 5º. As Assessorias Técnico-Legislativa tem as seguintes competências:

I - possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal de Imbaú;

II - assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes - exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de Finanças e Orçamento - e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas;

III - elaborar projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, de lei ordinária, de decreto legislativo e de resolução; e

IV - orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias; e

V - proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal.



# CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IMBAÚ

## ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Siqueira Kortz, nº 473 – São Cristóvão – Fone/Fax (\*\*42)2781232 – CEP. 84.250-000 – Imbaú - PR

Art. 6º. A Assessoria de Comunicação, órgão subordinado diretamente à Presidência, desenvolve as atividades de Cerimonial, de Jornalismo e de Internet, Áudio e Vídeo, com as seguintes competências:

I - Cerimonial:

a) organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;

b) recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;

c) elaborar o calendário anual das atividades solenes;

d) assessorar a Presidência nas ações protocolares;

e) programar e organizar visitas oficiais;

f) dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;

g) assessorar a Mesa Executiva e os vereadores durante as sessões, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;

h) atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal.

II - Jornalismo:

a) promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;

b) definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;

c) fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

d) assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa;

e) organizar entrevistas coletivas e individuais;

f) encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do mailing pauta;

g) planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;

h) coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;

i) planejar e coordenar o serviço de fotografia;



# CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IMBAÚ

## ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Siqueira Korts, nº 473 – São Cristóvão – Fone/Fax (\*\*42)2781232 – CEP. 84.250-000 – Imbaú - PR

j) definir, em ação conjunta com os Departamentos de Documentação e Informação e de Informática, os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;

l) manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação; e

m) promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal.

### III - Internet, Áudio e Imagem:

a) promover a publicidade e divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;

b) definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;

c) definir o planejamento do site juntamente com os demais setores da Assessoria de Comunicação;

d) definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o Departamento de Informática;

e) encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do website;

f) propor, juntamente com os demais setores da Assessoria de Comunicação, novos serviços digitais aos internautas;

g) coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;

h) promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da Câmara;

i) coordenar e supervisionar o envio de informações para o Sistema Interlegis;

j) dar suporte à implantação e à manutenção do programa Interlegis;

l) receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico; e

m) coordenar as atividades do sistema de som.

Parágrafo único. À Assessoria de Comunicação, em ação conjunta das atividades de Cerimonial, de Jornalismo e de Internet, Áudio e Imagem, cabe a



# CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IMBAÚ

## ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Siqueira Kortz, nº 473 – São Cristóvão – Fone/Fax (\*\*42)2781232 – CEP. 84.250-000 – Imbaú - PR

---

responsabilidade de propor ações que visem à ampla divulgação das atividades legislativas como forma de valorização institucional da Câmara Municipal junto a comunidade por meio das seguintes ações:

I - definir a política de comunicação a ser adotada pela Câmara para abordagem dos seus públicos interno e externo;

II - definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;

III - discutir e apresentar projetos que promovam a valorização institucional das atividades do Legislativo Municipal;

IV - coordenar a realização de campanhas publicitárias institucionais sob a supervisão da Diretoria Geral da Câmara.

Art. 7º. À Diretoria-Geral competem a direção, a coordenação e o controle dos Departamentos Legislativo e do Departamento Administrativo e Financeiro integrado pelas divisões de Documentação, Informática, Suprimentos e Patrimônio, Finanças e de Recursos Humanos.

Art. 8º. Ao Departamento Legislativo compete:

I - desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo;

II - elaborar a redação final dos projetos;

III - controlar os prazos para sanção ou promulgação;

IV - manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

V - formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação ao Jornal Oficial com cópia para o Executivo;

VI - controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;



# CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IMBAÚ

## ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Siqueira Kortz, nº 473 – São Cristóvão – Fone/Fax (\*\*42)2781232 – CEP. 84.250-000 – Imbaú - PR

---

VII - disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;

VIII - receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;

IX - manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no Sistema Informatizado (com controle de mandatos);

X - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;

XI - providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;

XII - secretariar as comissões permanentes e temporárias (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);

XIII - alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, da Legislatura, da Mesa Executiva, de Partidos, de Vereadores e de Comissões.

XIV - elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;

XV - fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara,

XVI - registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;

XVII - controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;



# CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IMBAÚ

## ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Siqueira Kortz, nº 473 – São Cristóvão – Fone/Fax (\*\*42)2781232 – CEP. 84.250-000 – Imbaú - PR

XVIII - manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.

XIX - elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;

XX - transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;

XXI - elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;

XXII - transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes; e

XXIII - registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas.

### Art. 9º. A Divisão de Documentação:

I - receber e protocolar todos os expedientes que dêem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;

II - protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;

III - protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente;

IV - classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

V - manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;

VI - preparar material para microfilmagem e encadernação;

VII - selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;

VIII - proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;

IX - atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;



# CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IMBAÚ

## ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Siqueira Kortz, nº 473 – São Cristóvão – Fone/Fax (\*\*42)2781232 – CEP. 84.250-000 – Imbaú - PR

X - proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara;

XI - pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara veiculadas nos meios de comunicação;

XII - acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;

XIII - proceder a pesquisas diversas de interesse da Casa;

XIV - pesquisar e registrar dados e fatos históricos desta Câmara;

XV - manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;

XVI - manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara; e

XVII - desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios.

Art. 10. A Divisão de Informática compete:

I - orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados;;

II - dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços;

III - atualizar e garantir o desempenho dos sistemas existentes;

IV - elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos;

V - garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas;

VI - garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos;

VII - elaborar layouts de impressos gráficos;

VIII - elaborar e efetuar a manutenção de programas;

IX - identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores;

X - administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;



# CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IMBAÚ

## ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Siqueira Kortz, nº 473 – São Cristóvão – Fone/Fax (\*\*42)2781232 – CEP. 84.250-000 – Imbaú - PR

XI - definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;

XII - garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;

XIII - efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;

XIV - solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;

XV - elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição; e

XVI - elaborar impressos e formulários.

Art. 11. A Divisão de Recursos Humanos compete:

I - elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;

II - levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal;

III - elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;

IV - promover programas de integração de pessoal;

V - prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados a sua área de atuação;

VI - providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores;

VII - manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;

VIII - elaborar atos da Mesa Executiva, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;

IX - manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;

X - elaborar folhas de pagamento;

XI - elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal; e

XII - manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal.



# CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IMBAÚ

## ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Siqueira Kortz, nº 473 – São Cristóvão – Fone/Fax (\*\*42)2781232 – CEP. 84.250-000 – Imbaú - PR

---

Art. 12. A Divisão de Suprimentos e Patrimônio compete:

I - adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;

II - manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;

III - efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à reposição do estoque;

IV - encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;

V - fiscalizar o cumprimento de contratos firmados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;

VI - conservar atualizado o cadastro de fornecedores;

VII - manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;

VIII - manter cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara;

IX - manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

X - providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara; e

XI - providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara.

XII - promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara;

XIII - manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;

XIV - promover a manutenção das áreas ajardinadas da Casa;

XV - acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção ao público externo, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;

XVI - providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;



# CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IMBAÚ

## ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Siqueira Kortz, nº 473 – São Cristóvão – Fone/Fax (\*\*42)2781232 – CEP. 84.250-000 – Imbaú - PR

XVII - responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios, veículos e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação; e

XVIII - responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara.

Art. 13. A Divisão de Finanças compete:

- I - manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- II - elaborar projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;
- III - elaborar e exercer o controle da execução orçamentária;
- IV - elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;
- V - elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- VI - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo do Município;
- VII - realizar auditoria contábil e financeira;
- VIII - registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
- IX - elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos;
- XI - receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta bancária;
- XI - efetuar os pagamentos das despesas, mediante empenhos e ordem de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancário.

Art. 14. Os cargos comissionados e as funções de confiança de Gerente que integram a estrutura dos órgãos de apoio são os definidos no plano de cargos, carreiras e vencimentos para os servidores públicos municipais desta Câmara.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



# CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IMBAÚ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Siqueira Kortz, nº 473 – São Cristóvão – Fone/Fax (\*\*42)2781232 – CEP. 84.250-000 – Imbaú - PR

---

Edifício da Câmara Municipal de Imbaú, 8 de maio de 2025.

**Alex Sandro de Oliveira**  
Presidente

**Rosivaldo Machado**  
Vice-Presidente

**Sandra Dias Prestes**  
1º Secretária

**José Rocha Teixeira**  
2º Secretário



# CÂMARA DO MUNICÍPIO DE IMBAÚ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Francisco Siqueira Kortz, nº 473 – São Cristóvão – Fone/Fax (\*\*42)2781232 – CEP. 84.250-000 – Imbaú - PR

## ANEXO I - Organograma

