



## CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

RUA BERNARDINO BOGO, 100 - CONDOMÍNIO GALERIA ITÁLIA - SL 08 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

[www.mandaguacu.pr.leg.br](http://www.mandaguacu.pr.leg.br)

CNPJ 77.643.443/0001-25

[contato@mandaguacu.pr.leg.br](mailto:contato@mandaguacu.pr.leg.br)

### RESOLUÇÃO Nº 241/2024

**Dispõe sobre a criação e a extinção de cargos públicos em comissão na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mandaguáçu e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Mandaguáçu, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

**Art. 1º** Fica criado, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mandaguáçu, o cargo de provimento em comissão de Diretor Geral, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mandaguáçu.

§1º As atribuições e a qualificação exigida deste cargo estão dispostas no ANEXO I desta Resolução.

§2º A remuneração deste cargo deve ser fixada por lei, de iniciativa da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Mandaguáçu.

**Art. 2º** Fica criado, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mandaguáçu, o cargo de provimento em comissão de Assessor Legislativo Jurídico, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mandaguáçu.

§1º As atribuições e a qualificação exigida deste cargo estão dispostas no ANEXO I desta Resolução.

§2º A remuneração deste cargo deve ser fixada por lei, de iniciativa da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Mandaguáçu.

**Art. 3º** Fica criado, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mandaguáçu, o cargo de provimento em comissão de Assessor Legislativo de Comunicação, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mandaguáçu.

§1º As atribuições e a qualificação exigida deste cargo estão dispostas no ANEXO I desta Resolução.

§2º A remuneração deste cargo deve ser fixada por lei, de iniciativa da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Mandaguáçu.

**Art. 4º** Fica criado, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mandaguáçu, o cargo de provimento em comissão de Assessor Legislativo Parlamentar, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mandaguáçu.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

RUA BERNARDINO BOGO, 100 - CONDOMÍNIO GALERIA ITÁLIA - SL 08 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

[www.mandaguacu.pr.leg.br](http://www.mandaguacu.pr.leg.br)

CNPJ 77.643.443/0001-25

[contato@mandaguacu.pr.leg.br](mailto:contato@mandaguacu.pr.leg.br)

§1º As atribuições e a qualificação exigida deste cargo estão dispostas no ANEXO I desta Resolução.

§2º A remuneração deste cargo deve ser fixada por lei, de iniciativa da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Mandaguáçu.

**Art. 5º** Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Diretor Geral, Procurador Jurídico, Assessor de Comunicação e Assessor Legislativo criados pela Lei Municipal nº 2.264/2022.

**Art. 6º** O artigo 6º da Resolução nº 114/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º A organização política e a estrutura orgânica-administrativa da Câmara Municipal de Mandaguáçu é a definida no Organograma constante do Anexo I desta Resolução.”

**Art. 7º** O ANEXO I da Resolução nº 114/2005 fica alterado na forma do Anexo II desta Resolução.

**Art. 8º** Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.

**Art. 9º** Revogam-se todos os projetos e disposições em contrário.

Mandaguáçu PR, 17 de dezembro de 2024.

Fabricio Cesar Martelozzi  
Presidente

Flavio Lopes Pinheiro  
1º Secretário



## CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

RUA BERNARDINO BOGO, 100 - CONDOMÍNIO GALERIA ITÁLIA - SL 08 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

[www.mandaguacu.pr.leg.br](http://www.mandaguacu.pr.leg.br)

[contato@mandaguacu.pr.leg.br](mailto:contato@mandaguacu.pr.leg.br)

### ANEXO I DAS ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### I - Grupo de Direção:

##### 01. Diretor Geral:

##### Atribuições:

1. Programar, dirigir, orientar, coordenar e supervisionar o trabalho desenvolvido por todas as divisões e servidores da Câmara Municipal;
2. Dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, mediante termo em livro próprio;
3. Propor medidas à Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal;
4. Despachar o expediente com o Presidente da Câmara Municipal;
5. Promover e pautar reuniões com os servidores para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara;
6. Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;
7. Assessorar a Mesa Executiva nos atos e decisões de serviços da Câmara Municipal;
8. Assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência;
9. Autorizar, na forma da lei, a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara, sempre antecipadamente e devidamente justificado;
10. Exercer, pelo meio próprio, a verificação do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores da Câmara;
11. Acompanhar o uso das dependências da Câmara para eventos externos, previamente autorizados pela Mesa Executiva na forma do regimento;
12. Referendar documentos administrativos assinados pela presidência;
13. Ter à disposição e apresentar à presidência e a quem requerer um relatório mensal dos serviços realizados/implementados;
14. Expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência;
15. Julgar justificadas ou não, as faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente;
16. Praticar os atos diretivos condizentes com as atribuições delegadas pela presidência;
17. Zelar pelo patrimônio público, junto ao setor correspondente e servidores responsáveis;
18. Exercer as atividades atinentes à direção da Câmara em complementaridade ao Presidente da Câmara.

Qualificação exigida para o cargo: Ensino Superior Completo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

RUA BERNARDINO BOGO, 100 - CONDOMÍNIO GALERIA ITÁLIA - SL 08 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

[www.mandaguacu.pr.leg.br](http://www.mandaguacu.pr.leg.br)

CNPJ 77.643.443/0001-25

[contato@mandaguacu.pr.leg.br](mailto:contato@mandaguacu.pr.leg.br)

### II - Grupo de Assessoramento:

#### 01. Assessor Legislativo Jurídico:

##### Atribuições:

1. Emitir consultas de ordem jurídica em assuntos legislativos;
2. Examinar previamente, sob o ponto de vista jurídico, os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do Plenário;
3. Prestar informações de ordem jurídica aos Vereadores e assessores das Comissões Técnicas, do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar e da Procuradoria da Mulher;
4. Efetuar a confecção e elaboração de substitutivos, emendas, subemendas, certidões, projetos de leis, projetos de decretos, projetos de resoluções, propostas de emenda à lei Orgânica e demais matérias legislativas demandadas por Vereadores, exceto os relacionados à estrutura interna da Câmara Municipal;
5. Assessorar os Vereadores na elaboração das Emendas Impositivas, analisando todos os aspectos legais e jurídicos;
6. Auxiliar o Advogado em assuntos jurídicos, quando solicitado;
7. Instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do Advogado e quando solicitado pela Mesa Diretora;
8. Alimentar o SAPL, no que for de sua competência;
9. Executar tarefas afins.

Qualificação exigida para o cargo: Ensino Superior Completo em Direito e Inscrição ativa na OAB.

#### 02. Assessor Legislativo de Comunicação:

##### Atribuições:

1. Realizar levantamentos das atividades, das matérias legislativas e das ações do Legislativo, fazendo o possível para que isso se torne notícia;
2. Elaborar textos (*releases*), para ser enviados aos veículos de comunicação;
3. Assessorar a Câmara na realização, agendamento e divulgação de eventos;
4. Planejar, gerenciar e produzir conteúdo das mídias sociais;
5. Gerenciar as transmissões e gravações das sessões legislativas e eventos da Câmara;
6. Dar orientações de como lidar com a imprensa;
7. Montar *Clippings* (cópia de notícias do Legislativo que foram divulgadas nos meios de comunicação);
8. Sugerir assuntos para a mídia, realizar indicação de pauta e manter atualizado o site institucional com informações gerais de interesse da população;
9. Agendar e dar assistência aos Vereadores na promoção de publicidade dos atos realizados;
10. Auxiliar na promoção de divulgação dos atos da Câmara nas redes sociais;
11. Executar outras tarefas que possam ser incluídas, por similaridade, na área de atuação, determinadas pela presidência.
12. Alimentar o SAPL, no que for de sua competência;



## CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

RUA BERNARDINO BOGO, 100 - CONDOMÍNIO GALERIA ITÁLIA - SL 08 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

[www.mandaguacu.pr.leg.br](http://www.mandaguacu.pr.leg.br)

CNPJ 77.643.443/0001-25

[contato@mandaguacu.pr.leg.br](mailto:contato@mandaguacu.pr.leg.br)

Qualificação exigida para o cargo: Curso superior em Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade e Propaganda.

### 03. Assessor Legislativo Parlamentar:

#### Atribuições:

1. Auxiliar os Vereadores em assuntos legislativos e fiscalizatórios;
2. Auxiliar os parlamentares nas sessões legislativas ordinárias e extraordinárias;
3. Coordenar o atendimento prestado pelos Vereadores;
4. Elaborar ofícios, correspondências, reivindicações, cartas e trabalhos similares dos Vereadores;
5. Elaborar indicações, requerimentos e moções, dentre outras proposições desta natureza;
6. Receber pedidos, reivindicações e correspondências de ordem geral, encaminhadas diretamente aos vereadores;
7. Controlar prazos de resposta de requerimentos e demais proposições enviadas ao Executivo Municipal, bem como os requerimentos internos;
8. Encaminhar aos setores competentes da Câmara e do Executivo as solicitações dos Vereadores;
9. Executar serviços solicitados pelos Vereadores para atendimento de munícipes que sejam de atribuição do Poder Legislativo;
10. Verificar, junto ao Departamento Jurídico, a legalidade e constitucionalidade das matérias apresentadas para confecção de projetos de lei;
11. Manter arquivo provisório das proposições, documentos e processos que aguardem informações referente à atuação dos parlamentares;
12. Prestar informações sobre o andamento de proposições, documentos e processos;
13. Manter sigilo sobre processos e demais documentos sob sua guarda;
14. Manter controle da tramitação dos processos dos Vereadores para os quais foi designado;
15. Prestar assessoramento geral aos Vereadores;
16. Realizar pesquisas de Leis a fim de subsidiar a elaboração de proposições e documentos solicitados pelos Vereadores;
17. Trabalhar em cooperação com os demais serviços da Câmara Municipal;
18. Manter contato com a Secretaria geral para a elaboração de ofícios e expedientes;
19. Efetuar atendimento ao público;
20. Receber, classificar, fichar, digitalizar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos pré-estabelecidas;
21. Alimentar o SAPL, no que for de sua competência;
22. Executar tarefas afins.

Qualificação exigida para o cargo: Ensino Superior Completo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE MANDAGUAÇU

ESTADO DO PARANÁ

RUA BERNARDINO BOGO, 100 - CONDOMÍNIO GALERIA ITÁLIA - SL 08 CEP 87160-000

FONE (44) 3245-1545

CNPJ 77.643.443/0001-25

[www.mandaguacu.pr.leg.br](http://www.mandaguacu.pr.leg.br)

[contato@mandaguacu.pr.leg.br](mailto:contato@mandaguacu.pr.leg.br)

## ANEXO II

### ORGANOGRAMA – ORGANIZAÇÃO POLÍTICA E ESTRUTURA ORGÂNICO-ADMINISTRATIVA

