



# Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br | E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br  
Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

## LEI Nº 1189/2018 DE 03 DE MAIO DE 2018.

*Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Saudade do Iguaçu e dá outras providências.*

O Prefeito Municipal de Saudade do Iguaçu, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhes são conferida por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o mesmo promulga a seguinte

**LEI:**

### TITULO I

#### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Saudade do Iguaçu compõe-se os seguintes órgãos:

#### I – ORGÃO DE DELIBERAÇÃO

Plenário

#### II – ORGÃOS TÉCNICOS

Comissões

#### III – ORGÃO DE DIREÇÃO

Mesa Diretora

#### IV – ORGÃOS AUXILIARES

- a) Assessoria Jurídica
- b) Assessoria de Imprensa
- c) Assessoria da Presidência
- d) Unidades de Apoio Parlamentar:
  - I- Secretaria Administrativa;
  - II- Contabilidade;
  - III- Assessoria Parlamentar;
  - IV- Serviços Gerais.

A



# Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br | E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br  
Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

## TITULO II

### COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

#### CAPITULO I

##### DO PLENÁRIO

Art. 2º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número para deliberar.

Parágrafo único – Ao Plenário competem as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal.

#### CAPITULO II

##### DAS COMISSÕES

Art. 3º - As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos próprios membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder estudos e emitir pareceres, especialmente investigações ou representação da Câmara.

Parágrafo único – Competem as Comissões as atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal.

#### CAPITULO III

##### MESA DIRETORA

Art. 4º - A Mesa Diretora compõe-se de Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretários, e a ela compete as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e mais as atribuições constantes do Regimento Interno.

#### CAPITULO IV

##### DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 5º - Estes órgãos tem por finalidade executar as atividades auxiliares do Legislativo Municipal e assim composta:

I – Assessoria Jurídica.

A



# Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br | E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br  
Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

II – Assessoria de Imprensa.

III – Assessoria da Presidência.

## Seção I

### Da Assessoria Jurídica

Art. 6º- A Assessoria Jurídica é o órgão encarregado de assessorar o Presidente, os Vereadores e os Órgãos da Câmara Municipal, nos assuntos de natureza jurídica submetidos a sua apreciação; opinar sobre projetos de leis, resoluções e demais atos legais; elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a Câmara Municipal seja parte interessada; representar a Câmara em Juízo.

Art. 7º - À Assessoria Jurídica compete:

- a) Representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações em que este for parte, autora ou ré, acompanhando o processo e apresentando recursos em quaisquer instancias, bem como presta assessoria 'interna corporis' à Mesa Diretora e às Comissões Técnicas Permanentes e Especiais; elaborar, supervisionar e orientar o tramite de matérias de cunho legislativo;
- b) Coordenar e assessorar os processos administrativos e financeiros, junto à Comissão de Licitações, Comissões Permanentes e Temporárias;
- c) Assessorar a Mesa Diretora nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões externas; defender judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal bem como seus servidores e Vereadores no que atine ao exercício de seus cargos e funções;
- d) Elaborar pareceres técnicos, atos administrativos, relatórios e outros documentos decorrentes da instrução processual;
- e) Observar as normas procedimentais relacionadas às atividades legislativas e à redação oficial;
- f) Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação;

★



# Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br | E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br  
Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

- g) Elaborar e comandar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da Procuradoria e do Poder Legislativo;
- h) Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade; coordenar eventos do Poder Legislativo;
- i) Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados com a sua área de atuação, preparando os expedientes que se fizerem necessários; manter em ordem o acervo bibliográfico do Poder Legislativo;
- j) Estudar matéria jurídica de Direito Público, Administrativo e Constitucional e de outra natureza, consultando Códigos e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicada;
- k) Solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados em cada caso;
- l) Comparece em audiências junto ao Poder Judiciário e esferas administrativas; informar expedientes que lhe forem encaminhados dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão;
- m) Executar outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

19-03-92

01-01-93

SAUDADE DO IGUAÇU - PR

## Seção II

### Da Assessoria de Imprensa

Art. 8º - A Assessoria de Imprensa compete promover medidas tendentes sobre noticiários de interesse do Legislativo Municipal; promover a divulgação dos atos emanados da Câmara, de interesse dos munícipes; assessorar o Presidente e demais Vereadores relativamente à divulgação dos atos e fatos da Câmara.

Art. 9º - A Assessoria de Imprensa compete:

★



# Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br | E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br  
Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

- a) Assessorar o Presidente nas suas relações com a imprensa;
- b) Sugerir medidas tendentes a melhoria das relações com o público através da imprensa;
- c) Manter em dia o noticiário de interesse da Câmara e do Município, informando o Presidente e os Vereadores, sempre que solicitado;
- d) Redigir, por solicitação do Presidente da Câmara, notas, Artigos e comentários diversos sobre atividades do Legislativo Municipal, visando a divulgação pelos meios de comunicação local, regional e/ou estadual;
- e) Organizar e manter atualizado arquivo de notas e recortes de jornais que tragam matérias publicadas de interesse da Câmara;
- f) Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

## Seção III

### Da Assessoria da Presidência

Art. 10 – À Assessoria da Presidência compete:

- a) Exercer a direção e o controle administrativo das atividades realizadas por todos os setores da Casa;
- b) Assessorar a Presidência da Casa Legislativa no registro e controle das fases do processo legislativo, bem como em todos os assuntos gerais que chegam à Presidência;
- c) Planejar as ações anuais da Câmara Municipal e promover a implementação das diretrizes traçadas pela Presidência da Câmara Municipal, responsabilizando-se pela sua execução e manutenção;
- d) Tomar decisões de cunho geral e opinar em nível estratégico sobre as ações do Poder Legislativo;
- e) Subsidiar as demais Assessorias e setores com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas de cada área;
- f) Manter contatos com o Poder Executivo Municipal e demais órgãos públicos;

✍



# Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br | E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br  
Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

- g) Representar a Câmara Municipal, ativa e passivamente, quando designado e em estrita observância à legislação pertinente;
- h) Realizar pesquisas e subsidiar informações para elaboração de projetos e efetivação de melhorias dos serviços prestados à população;
- i) Atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Presidência do Poder Legislativo;
- j) Participar e assessorar a realização de reuniões internas e externas; elaborar relatórios e demais documentos que contribuam para os processos decisórios do Poder Legislativo Municipal;
- k) Avaliar o desempenho dos servidores e indicar servidores para realização de cursos de capacitação;
- l) Prestar contas das atividades desenvolvidas pelos setores sob sua subordinação e responsabilidade;
- m) Manter o controle da execução orçamentária e financeira do Poder Legislativo Municipal, observando os limites constitucionais, alertando e sugerindo ajustes quando necessário;
- n) Pesquisar, selecionar e prestar informações e subsídios à Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal;
- o) Assessorar e monitorar o desempenho das atividades administrativas, orçamentárias, contábeis e financeiras;
- p) Atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a área administrativa do Poder Legislativo;
- q) Avaliar o desempenho de seus subordinados; considerar o disposto na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara em todas as atividades do setor.

★



# Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br | E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br  
Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

## Seção IV

### DAS UNIDADES DE APOIO PARLAMENTAR

#### Da Secretaria Administrativa

Art. 11 – A Secretaria Administrativa é o órgão incumbido de exercer atividades ligadas aos serviços de secretaria, expediente legislativo, protocolo e registro geral, recepção e informação, arquivo, documentação e biblioteca.

Art. 12 – À Secretaria Administrativa compete:

- a) Executar tarefas que envolvam conhecimentos da legislação municipal, estadual e federal inerentes ao Poder Legislativo; organizar e manter atualizados arquivos de documentos e correspondências da Câmara e legislação do Município;
- b) Prestar informações gerais relativas ao Poder Legislativo;
- c) Enviar para publicação os atos e materiais do Departamento Administrativo em geral e acompanhar a publicação para anotação nos respectivos atos, anexando o exemplar; executar serviços de protocolo de processos e documentos;
- d) Preencher boletins, formulários e quadros demonstrativos;
- e) Auxiliar na realização de eventos do Poder Legislativo, tais como seminários, reuniões e sessões; redigir as atas das sessões e/ou reuniões, elaborar proposições tais como: solicitações, indicações, requerimentos, pedidos de informações, projetos de resolução, de lei e de decreto legislativo; elaborar ofícios, portarias, editais e demais documentos internos e externos;
- f) Controlar o processo legislativo na tramitação de Projetos de Leis, Emendas, Resoluções, Decretos, Portarias entre outros de interesse do Poder Legislativo e do Município, observando a técnica legislativa, bem como qualquer ato administrativo;
- g) Acompanhar matérias sob sua responsabilidade;

A



# Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br | E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br  
Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

- h) Promover o atendimento a Vereadores, a Mesa Diretora às Comissões Permanentes e Temporárias; executar suas atividades de forma integrada as demais unidades do Poder Legislativo;
- i) Acompanhar prazos de pedido de informações e requerimentos enviados ao Poder Executivo ou outro órgão, bem como aos solicitados ao Poder Legislativo, cuidando para que sejam informados dentro dos respectivos prazos fixados;
- j) Prestar informações, sob orientação superior, de fatos relativos aos trabalhos da Câmara e de seu setor;
- k) Executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições; zelar por equipamentos, mobiliários e materiais de consumo colocados a sua guarda; executar outras tarefas correlatas lhe confiadas.

## Da Contabilidade

Art. 13 – A Contabilidade é o órgão incumbido de exercer as atividades de fiscalização orçamentaria, a escrituração da receita e da despesa e mais os serviços de contabilidade, tesouraria, material e patrimônio.

Art. 14 – Compete à Contabilidade:

- a) Executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com a programação e execução financeira, programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas e encerramento de exercícios, de acordo com a unidade organizacional de atuação; executar análise contábil das contas anuais da Câmara Municipal e da prestação de contas; executar as atividades de auditoria contábil;
- b) Elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil;

★





# Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br | E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br  
Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

- c) Executar operações de digitação de dados para processamento eletrônico em sistema operacional compatibilizado às atividades da Câmara Municipal;
- d) Efetuar todos os registros pertinentes desde os originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura de empenhos e balancetes;
- e) Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;
- f) Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação realizada com sua área de atuação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade;
- g) Propor alternativas e promover ações de controle interno para o alcance dos objetivos;
- h) Executar suas atividades de forma integrada com as demais unidades do Poder Legislativo, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
- i) Prestar assessoria na sua área de atuação às Comissões Técnicas e Especiais quando solicitado;
- j) Atender e ter conhecimento da legislação específica em sua área tais como: Lei Federal n.º 4.320/64 e da Lei Complementar n.º 101/2000 e Lei Federal n.º 8.666/93, entre outras e as disposições da Lei Orgânica do Município;
- k) Operar software de contabilidade pública; emitir e fazer publicar nos prazos da lei, relatórios de execução orçamentária e outros exigidos pela legislação;
- l) Atender solicitações do Tribunal de Contas e participa de cursos, seminários e outros eventos de sua área sempre que designado pela Mesa Diretora;
- m) Executar atividades de análise e conciliação de contas;
- n) Elaborar o orçamento do Poder Legislativo, as metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e as do Plano Plurianual relativos ao Poder Legislativo Municipal e ainda: Realizar o enquadramento,

✍



# Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br | E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br  
Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

- reenquadramento, transposição, remanejamento, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente;
- o) Realizar e controlar o ponto, a carga horária e as horas extras realizadas pelos servidores;
  - p) Realizar a elaboração e processar as folhas de pagamento dos servidores;
  - q) Solicitar a abertura de inquéritos administrativos, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades acerca de irregularidades cometidas por servidores;
  - r) Realizar a concessão de férias, elaborando a escala por unidade administrativa;
  - s) Realizar a aplicação de penalidades previstas na legislação específica em vigor;
  - t) Realizar e coordenar a realização de atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos;
  - u) Prestar informações aos servidores, inclusive promovendo reuniões nos locais de trabalho ou por meio de edição de boletim informativo interno;
  - v) Controlar os processos de admissão, demissão;
  - w) Manter os cadastros e controlar benefícios e vantagens oferecidas pelo Poder Legislativo aos servidores;
  - x) Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários;
  - y) Controlar contratos de excepcional interesse público; auxilia no controle das rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento; Exercer tarefas afins lhe confiadas por seus superiores.



# Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br | E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br  
Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

## Da Assessoria Parlamentar

Art. 15 – À Assessoria Parlamentar compete:

- a) Assessorar os Vereadores na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas;
- b) Dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- c) Proceder ao arquivamento e organização e consolidação da legislação do município, organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do município;
- d) Redigir atas;
- e) Prestar assessoria às bancadas nas sessões plenárias;
- f) Efetuar contatos em nome do Poder Legislativo Municipal, com todos os órgãos públicos e demais poderes do governo municipal, estadual e federal que de alguma forma possam influenciar a administração do município, na elaboração de leis, projetos e recursos financeiros

## Dos Serviços Gerais

Art. 16 – Aos Serviços Gerais compete os serviços de zeladoria e limpeza em geral:

- a) abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- b) hastear e arriar as bandeiras Nacionais, Estadual e Municipal nos locais designados e datas previstas;
- c) proceder a limpeza interna das dependências da Câmara, tapetes, vidraças, toldos, janelas, revestimentos metálicos, instalações sanitárias e do passeio que a circunda;
- d) controlar o consumo de material de limpeza.

A



# Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br | E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br  
Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

## TITULO III

### HORARIO DE FUNCIONAMENTO

#### CAPITULO I

##### MESA

Art. 17 – O horário normal de trabalho da mesa do Legislativo será fixado em Ato da mesma, respeitadas as normas regimentais.

#### CAPITULO II

##### ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA

Art. 18 – O horário normal de trabalho interno da Administração Geral da Câmara Municipal de Saudade do Iguaçu fica estabelecido de segunda a sexta-feira das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min;

Parágrafo único – O horário de atendimento ao público será estabelecido através de resolução própria.

#### CAPITULO III

##### ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Art. 19 – Aos funcionários da Câmara compete executar os trabalho que lhe forem confiados por seus superiores e, especialmente:

I – submeter a consideração dos superiores os assuntos pertinentes, sujeitos a decisão por seus superiores citada, prestar-lhe contas do cumprimentos de suas determinações e cientifica-lo do andamento dos serviços;

II – opinar sobre assuntos referentes a área de competência do órgão sob sua chefia;

III – atender as convocações para prestação de serviços fora do período normal de expediente, obedecidas as imposições legais;

IV – comunicar a autoridade a que se subordina, irregularidades que se verificarem no exercício de suas funções;

V – cumprir com zelo e pontualidade seus deveres e ordens recebidas;

VI – proceder com descrição e cortesia no exercício de suas funções;

★



# Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br | E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br  
Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

VII- usar adequadamente os bens da Câmara, visando o melhor aproveitamento e perfeita conservação;

VIII – sugerir aos superiores as providencias que julgar uteis a efetivação das finalidades do legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços;

IX – comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo da impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulamentam o assunto.

## TITULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

#### CAPITULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 – Nenhum papel ou documento transitório pela Câmara sem primeiro ser protocolado.

Art. 21 – Toda matéria que depende de deliberação do Legislativo será protocolada na Secretaria da Câmara, com antecedência mínima de 24 horas.

Art. 22 – As informações e pareceres deverão ser fundados na legislação municipal, estadual ou federal em vigor, claros, concisos, a não ser em casos especiais, sempre digitados.

Art. 23 – O Setor de Contabilidade apresentará nos prazos, e convenientemente instruídos, o Orçamento das despesas e o Balanço Anual da Câmara Municipal.

Art. 24 – Os funcionários são responsáveis pela saída, extravio ou perda de quaisquer documentos sob a guarda da Câmara.

✱



# Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br | E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br  
Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

## CAPITULO II

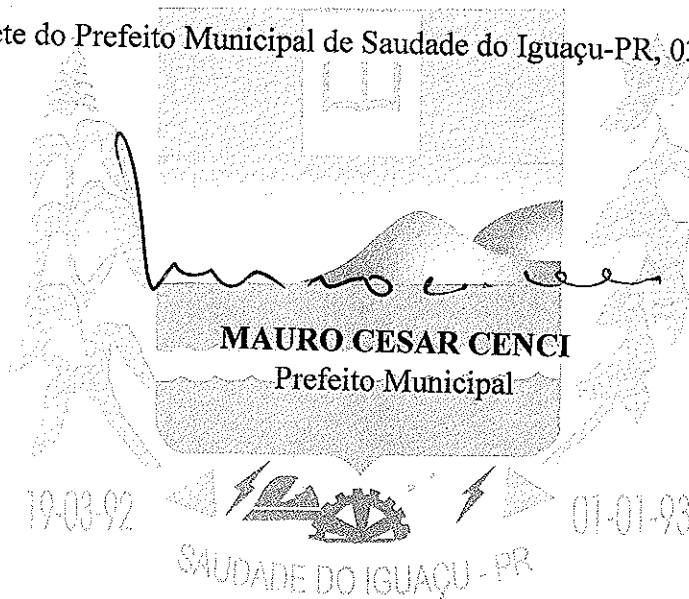
### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 – Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara, nos termos da legislação em vigor.

Art. 26 – Faz parte integrante da presente Lei o Anexo I que dispõe sobre o Organograma Geral da Câmara Municipal de Saudade do Iguaçu, Estado do Paraná.

Art. 27 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Resolução Nº 03/1995.

Gabinete do Prefeito Municipal de Saudade do Iguaçu-PR, 03 de maio de 2018.



PUBLICADO NO JORNAL ELETRONICO "DIOEMS"

EDIÇÃO Nº. 1599 ANO VII DE 04/05/2018

Página nº 43-50

Disponível em: <http://www.dioems.com.br>



# Município de Saudade do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.585.477/0001-92

Telefax: (46) 3246-1166 - www.saudadedoiguacu.pr.gov.br | E-mail: prefeitura@saudadedoiguacu.pr.gov.br  
Rua Frei Vito Berscheid, 708 - 85.568-000 - Saudade do Iguaçu - Paraná

## Anexo I

### ORGANOGRAMA GERAL

