



RESOLUÇÃO Nº 400/94

Autor: Mesa Executiva

Dispõe sobre a Organização Política e a Estrutura Orgânico-Administrativa da Câmara Municipal de Maringá e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º - A Câmara Municipal de Maringá, Estado do Paraná, institucionalizada em Poder Legislativo Municipal, nos termos desta Resolução, obedecidas as disposições constitucionais e legais, em especial as Leis Complementares Municipais números 06/93 e 07/93, e suas alterações posteriores, define a sua nova organização interna, cria, transforma e extingue órgãos, cargos e funções, regulamenta e define atribuições do seu quadro de servidores e estabelece a nova estruturação organizacional e a direção dos seus serviços administrativos e auxiliares.

Art. 2º - A Câmara Municipal organiza-se política e administrativamente conforme as Estruturas Organizacional e Administrativa e seus respectivos órgãos, cargos e funções, estabelecidos por esta Resolução, na forma abaixo.

I - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR E DE REPRESENTAÇÃO POLÍTICA

1 - PLENÁRIO

1.1 - MESA EXECUTIVA

1.1.1 - PRESIDENTE

1º VICE-PRESIDENTE

2º VICE-PRESIDENTE

1º SECRETÁRIO

2º SECRETÁRIO

3º SECRETÁRIO

1.1.1 - PRESIDENTE

1.1.1.1 - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1.1.1.1.1 - CHEFE DE GABINETE

1.1.1.1.1.1 - ASSISTENTE DE GABINETE

1.1.1.1.1.2 - ASSISTENTE PARLAMENTAR

1.1.1.1.1.3 - ASSISTENTE DE CERIMONIAL

1.1.1.1.1.4 - ASSESSOR SOCIAL

1.1.1.1.1.3.1 - ATENDENTE SOCIAL

1.1.1.2 - PROCURADORIA JURÍDICA

1.1.1.2.1 - PROCURADOR JURÍDICO

1.1.1.2.1.1 - ASSESSOR JURÍDICO

1.1.1.2.1.2 - ADVOGADO

1.1.1.3 - COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

1.1.1.3.1 - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

1.1.1.3.1.1 - ASSESSOR DE IMPRENSA

1.1.1.3.1.2 - ASSESSOR FOTOGRÁFICO

1.1.1.3.1.3 - ASSISTENTE DE LABORATÓRIO
FOTOGRÁFICO

1.2 - VEREADORES

1.2.1 - GABINETES DE VEREADORES

1.2.1.1 - ASSESSOR PARLAMENTAR

1.2.1.1.1 - ASSISTENTE PARLAMENTAR





Resolução nº 400/94 - fl.3

1.1.2. SECRETARIA.

1.1.2.1 - DIRETORIA GERAL

1.1.2.1.2. - DIRETOR GERAL

1.1.2.1.2.1 - ASSISTENTE DE GABINETE

1.1.2.1.2.2 - NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

1.1.2.1.2.2.1 - CHEFE DO NÚCLEO DE PROC. DE DADOS

1.1.2.1.2.2.1.2 - SECÇÃO PROCESSAMENTO DE DADOS

1.1.2.1.3 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

1.1.2.1.3.1 - DIVISÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

1.1.2.1.3.1.1 SEÇÃO DE TESOUREARIA E CAIXA

1.1.2.1.3.1.2 - SEÇÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

1.1.2.1.3.1.3 - SEÇÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

1.1.2.1.3.2 - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

1.1.2.1.3.2.1 - SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

1.1.2.3.2.1.1 - SERVIÇO DE COPA E LIMPEZA

1.1.2.3.2.1.2 - SERVIÇO DE TELEFONIA E COMUNICAÇÕES

1.1.2.3.2.1.3 - SERVIÇO DE PORTARIA, VIGILÂNCIA E SEGURANÇA

K

Resolução nº 400/94- fl.4

1.1.2.1.3.2.2 - SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
E ALMOXARIFADO

1.1.2.1.4 - DIRETORIA LEGISLATIVA

1.1.2.1.4.1 - DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA

1.1.2.1.4.1.1 - SEÇÃO DE REDAÇÃO E ATAS

1.1.2.1.4.1.2 - SEÇÃO DE COMISSÕES

PERMANENTES E
TEMPORÁRIAS

1.1.2.1.4.1.3 - SEÇÃO DE PROCESSOS
LEGISLATIVOS

1.1.2.1.4.1.4 - SEÇÃO DE ARQUIVO,
MECANOGRAFIA E
INFORMAÇÕES

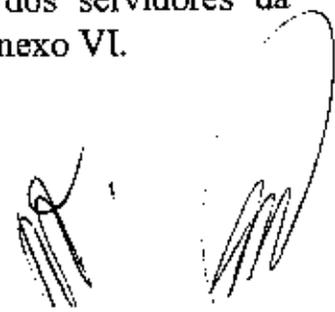
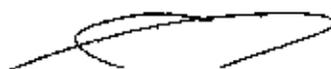
Art. 3º - Os órgãos definidos no artigo anterior, estruturados em diretorias, divisões, seções e serviços, são constituídos pela reestruturação dos órgãos atuais e implementados pelas novas unidades ora criadas, com atribuições definidas por esta Resolução, na forma do Anexo IX.

Art. 4º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo na forma do Anexo I.

Art. 5º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão definidos no Anexo II, remunerados na forma do Anexo III.

Art. 6º - Ficam criadas as funções gratificadas constantes do Anexo IV, remuneradas na forma do Anexo V.

Art. 7º - A tabela de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal integra esta Resolução na forma do Anexo VI.



Resolução nº 400/94 - fl.5

Art. 8º - A Mesa Executiva, por ato próprio, no prazo de trinta dias, disciplinará as atribuições dos cargos criados por esta Resolução, não definidos especificamente na forma do Anexo IX.

Art. 9º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, devendo sua indicação recair preferencialmente dentre servidores do quadro efetivo do Legislativo

Art. 10 - As Divisões e o Núcleo de Processamento de Dados terão chefias internas, exercidas por designação do Presidente da Câmara, que recairão exclusivamente entre funcionários do quadro efetivo.

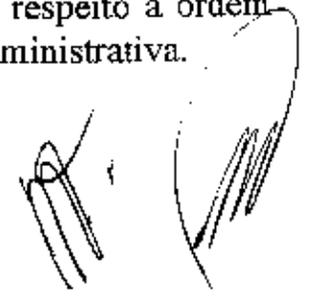
Parágrafo único - O servidor designado para a chefia de seção e de serviço fará jus ao recebimento da remuneração atribuída à função gratificada.

Art. 11 - Observado o disposto nos artigos 9º e 10, os demais cargos da Secretaria são de provimento efetivo, preenchidos mediante concurso público.

Art. 12 - Ao ocupante do cargo de provimento em comissão fica estabelecida verba de representação equivalente a 100% (cem por cento) do valor básico da remuneração do cargo, que será atribuída ao respectivo titular para todos os efeitos legais.

Art. 13 - Ao servidor nomeado no cargo de provimento em comissão fica assegurado o direito de opção pelos vencimentos básicos do cargo efetivo, acrescidos da representação atribuída ao ocupante do cargo correspondente.

Art. 14 - O servidor deve obediência e respeito à ordem hierárquica estabelecida nas estruturas organizacional e administrativa.





Resolução nº 400/94 - fl.6

Art. 15 - O servidor designado para a prestação de serviços extraordinários será remunerado na forma definida pela Lei 1115/76 (art.174) ou n'outra que vier a substituí-la.

Art. 16 - Os servidores do quadro efetivo, com situação funcional definida pelo Anexo I da Resolução nº 385/94, obedecido o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 06/93, ficam reenquadrados na forma do Anexo VII.

Art. 17 - Cumprido o disposto na Lei Complementar nº 06/93, os servidores estáveis, integrantes do quadro suplementar, ficam enquadrados no quadro efetivo na forma do Anexo VIII.

Art. 18 - Fica extinto o quadro suplementar da Câmara Municipal.

Art. 19 - A Mesa Executiva, no prazo de 60 (sessenta) dias, contado da publicação, instituirá comissão de promoção, para atualização de promoções aos servidores atingidos pelas disposições desta Resolução.

Art. 20 - As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 21 - Revogam-se as disposições em contrário e em especial as Resoluções nºs 303/89, 328/91, 341/91, 368/93 e 385/94.

Y



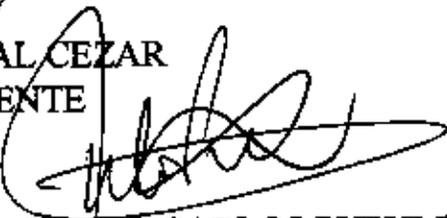
Resolução nº 400/94 - fl.7

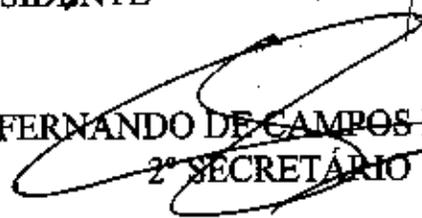
Art. 22 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 12 de dezembro de 1.994.

NEREU VIDAL CEZAR
PRESIDENTE


NILTON TULLER
VICE-PRESIDENTE


ANTONIO CARLOS PUPULIN
1º SECRETÁRIO


FERNANDO DE CAMPOS BARROS Jr.
2º SECRETÁRIO





| ANEXO I | | | |
|--------------------------|-----------------------------|--------------|---------------|
| QUADRO EFETIVO | | | |
| UNIDADES | CATEGORIAS | Nº DE CARGOS | NIVEL INICIAL |
| Procuradoria Jurídica | Advogado | 02 | 21-C |
| Núcleo de Proc. de Dados | Programador de Computador | 02 | 21-C |
| | Operador de Computador | 02 | 13-B |
| Diretoria Legislativa | Assessor Legislativo | 09 | 21-C |
| | Assistente Legislativo | 09 | 12-B |
| | Taquígrafo | 01 | 13-B |
| Dir. Administrativa | Contador | 01 | 21-C |
| | Técnico em Contabilidade | 02 | 13-B |
| | Tesoureiro | 01 | 14-B |
| | Assistente Administrativo | 02 | 12-B |
| | Auxiliar de Manutenção | 02 | 08-A |
| | Motorista | 03 | 09-A |
| | Recepcionista | 05 | 06-A |
| | Almoxarife | 01 | 07-A |
| | Telefonista | 03 | 07-A |
| | Porteiro | 02 | 03-A |
| | Vigia | 08 | 03-A |
| | Oficial de Segurança | 03 | 03-A |
| | Copeiro | 02 | 03-A |
| | Zelador | 08 | 03-A |
| | Auxiliar Administrativo | 02 | 06-A |
| | Técnico em Recursos Humanos | 01 | 14-B |

X



ANEXO II
QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| ORGAOS - CARGOS | nº cargos | nível |
|---|-----------|-------|
| PRESIDÊNCIA | | |
| CHEFE DE GABINETE | 01 | CC-3 |
| ASSISTENTE DE GABINETE | 03 | CC-5 |
| ASSISTENTE DE CERIMONIAL | 01 | CC-5 |
| ASSESSOR SOCIAL | 01 | CC-4 |
| ATENDENTE SOCIAL | 02 | CC-5 |
| ASSISTENTE PARLAMENTAR | 02 | CC-5 |
| CHEFE DA COORDENADORIA COMUNICAÇÃO SOCIAL | 01 | CC-3 |
| ASSESSOR DE IMPRENSA | 02 | CC-4 |
| ASSESSOR FOTOGRÁFICO | 01 | CC-4 |
| ASSISTENTE DE LABORATÓRIO FOTOGRÁFICO | 01 | CC-5 |
| PROCURADOR JURÍDICO | 01 | CC-1 |
| ASSESSOR JURÍDICO | 02 | CC-2 |

| GABINETE DOS VEREADORES | nº cargos | nível |
|-------------------------|-----------|-------|
| ASSESSOR PARLAMENTAR | 21 | CC-4 |
| ASSISTENTE PARLAMENTAR | 21 | CC-5 |

| DIRETORIA GERAL | nº cargos | nível |
|------------------------|-----------|-------|
| DIRETOR GERAL | 01 | CC-1 |
| ASSISTENTE DE GABINETE | 01 | CC-5 |

| NUCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS | nº cargos | nível |
|---|-----------|-------|
| CHEFE DO NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS | 01 | CC-3 |



ANEXO II - fl.2

| DIRETORIAS | nº cargos | nível |
|------------------------|-----------|-------|
| DIRETOR ADMINISTRATIVO | 01 | CC-2 |
| DIRETOR LEGISLATIVO | 01 | CC-2 |

| CHEFIAS DE DIVISÃO | nº cargos | nível |
|---|-----------|-------|
| DIV. DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE | 01 | CC-3 |
| DIV. DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS | 01 | CC-3 |
| DIV. DE ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA | 01 | CC-3 |



ANEXO III
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
TABELA DE PROPORCIONALIDADE

| SÍMBOLO | FATOR MULTIPLICADOR | REFERÊNCIA |
|---------|---------------------|-----------------------|
| CC-1 | 1,05 | NÍVEL 35 DA TABELA DE |
| CC-2 | 0,73 | SALÁRIOS DO PESSOAL |
| CC-3 | 0,59 | DA CÂMARA MUNICIPAL |
| CC-4 | 0,41 | |
| CC-5 | 0,29 | |
| CC-6 | 0,20 | |
| CC-7 | 0,13 | |



ANEXO IV
CHÉFIAS INTERNAS - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

| UNIDADE | SÍMBOLO |
|--|---------|
| Núcleo de Processamento de Dados | |
| Chefe da Seção de Processamento de Dados | FG-1 |
| Diretoria Administrativa | |
| Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade | |
| Chefe da Seção de Tesouraria e Caixa | FG-1 |
| Chefe da Seção de Finanças, Orçamento e Contabilidade | FG-1 |
| Chefe da Seção de Licitação e Compras | FG-1 |
| Divisão de Administração e Recursos Humanos | |
| Chefe da Seção de Administração e Recursos Humanos | FG-1 |
| Chefe do Serviço de Copa e Limpeza | FG-3 |
| Chefe do Serviço de Telefonia e Comunicações | FG-3 |
| Chefe do Serviço de Portaria, Vigilância e Segurança | FG-3 |
| Chefe da Seção de Patrimônio e Almoxarifado | FG-1 |
| Diretoria Legislativa | |
| Divisão de Assistência Legislativa | |
| Chefe da Seção de Redação e Atas | FG-1 |
| Chefe da Seção de Comissões Permanentes e Temporárias | FG-1 |
| Chefe da Seção de Processos Legislativos | FG-1 |
| Chefe da Seção de Arquivo, Mecanografia e Informações | FG-1 |



ANEXO V
REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
TABELA DE PROPORCIONALIDADE

| SÍMBOLO | FATOR MULTIPLICADOR | REFERÊNCIA |
|---------|---------------------|-----------------------|
| FG-1 | 0,26 | NÍVEL 35 DA TABELA DE |
| FG-2 | 0,17 | SALÁRIOS DO PESSOAL |
| FG-3 | 0,10 | DA CÂMARA MUNICIPAL |
| FG-4 | 0,08 | |



ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DO PESSOAL ESTATUTÁRIO - OUTUBRO/94

| NÍVEIS | GANB | GANM | GAS |
|--------|--------|--------|--------|
| | A | B | C |
| 1 | 143,45 | 151,79 | 160,61 |
| 2 | 151,79 | 160,61 | 169,94 |
| 3 | 160,61 | 169,94 | 179,82 |
| 4 | 169,94 | 179,82 | 190,27 |
| 5 | 179,82 | 190,27 | 201,33 |
| 6 | 190,27 | 201,33 | 213,03 |
| 7 | 201,33 | 213,03 | 225,41 |
| 8 | 213,03 | 225,41 | 238,51 |
| 9 | 225,41 | 238,51 | 252,38 |
| 10 | 238,51 | 252,38 | 267,04 |
| 11 | 252,38 | 267,04 | 282,56 |
| 12 | 267,04 | 282,56 | 298,99 |
| 13 | 282,56 | 298,99 | 316,36 |
| 14 | 298,99 | 316,36 | 334,75 |
| 15 | 316,36 | 334,75 | 354,21 |
| 16 | 334,75 | 354,21 | 374,79 |
| 17 | 354,21 | 374,79 | 396,58 |
| 18 | 374,79 | 396,58 | 419,62 |
| 19 | 396,58 | 419,62 | 444,01 |
| 20 | 419,62 | 444,01 | 469,82 |
| 21 | 444,01 | 469,82 | 497,12 |
| 22 | 469,82 | 497,12 | 526,02 |
| 23 | 497,12 | 526,02 | 556,59 |



ANEXO VI - fl.2

| | | | |
|----|--------|----------|----------|
| 24 | 526,02 | 556,59 | 588,94 |
| 25 | 556,59 | 588,94 | 623,17 |
| 26 | 588,94 | 623,17 | 659,38 |
| 27 | 623,17 | 659,38 | 697,71 |
| 28 | 659,38 | 697,71 | 738,26 |
| 29 | 697,71 | 738,26 | 781,16 |
| 30 | 738,26 | 781,16 | 826,56 |
| 31 | 781,16 | 826,56 | 874,60 |
| 32 | 826,56 | 874,60 | 925,44 |
| 33 | 874,60 | 925,44 | 979,22 |
| 34 | 925,44 | 979,22 | 1.036,13 |
| 35 | 979,22 | 1.036,13 | 1.096,35 |

| |
|---|
| GANB - GRUPO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL BÁSICO |
| Recepcionista - 1º grau completo |
| Motorista - 1º grau completo, cinco anos de experiência e carteira de motorista |
| Auxiliar Administrativo - 1º grau completo |
| Telefonista - 1º grau completo e um ano de experiência |
| Porteiro - alfabetizado |
| Oficial de Segurança - alfabetizado |
| Copeiro - alfabetizado |
| Auxiliar de Manutenção - 1º grau completo e dois anos de experiência |
| Zelador - alfabetizado |
| Vigia - alfabetizado |
| Almoxarife - 1º grau completo mais experiência de um ano |



ANEXO VI - fl.3

| |
|---|
| GANM - GRUPO ADMINISTRATIVO DE NIVEL MEDIO |
| Assistente Legislativo - 2º grau completo |
| Tesoureiro - 2º grau completo e dois anos de experiência |
| Técnico em Contabilidade - 2º grau completo e um ano de experiência |
| Operador de Computador - 2º grau completo e um ano de experiência |
| Técnico em Recursos Humanos - 2º grau completo e dois anos de experiência |
| Assistente Administrativo - 2º grau completo |
| Taquígrafo - 2º grau completo e um ano de experiência |

| |
|---|
| GAS - GRUPO ADMINISTRATIVO DE NIVEL SUPERIOR |
| Advogado - superior completo |
| Assessor Legislativo - superior completo |
| Programador de Computador - superior completo |
| Contador - superior completo |



ANEXO VII
QUADRO EFETIVO

| SERVIDOR | CARGO | NIVEL | LOTAÇÃO |
|------------------------------------|------------------------------|-------|--|
| Antonio Aparecido Dias Baptista | Assessor Legislativo | 28-C | Divisão de Assistência Legislativa |
| Lucília Felicidade Dias | Assistente Legislativo | 22-B | Divisão de Assistência Legislativa |
| Damaris Gonçalves Josepetti | Assistente Legislativo | 14-B | Divisão de Assistência Legislativa |
| Valmir Moura | Motorista | 15-A | Divisão de Adm. e Rec. Humanos |
| Daniel Eidam | Assistente Legislativo | 14-B | Divisão de Assistência Legislativa |
| Cláudio Schimidt | Tesoureiro | 23-B | Divisão de Fin., Orçam. e Contab. |
| Arlete Aparecida Santos de Góes | Técnico em Contabilidade | 25-B | Divisão de Fin., Orçam. e Contab. |
| Selma Ana Verissimo | Programador de Computador | 28-C | Núcleo de Proc. de Dados |
| Ivan Marcos de Souza Garcia | Operador de Computador | 19-B | Núcleo de Proc. de Dados |
| Celso Pereira de Andrade | Porteiro | 13-A | Divisão de Adm. e Rec. Humanos |
| Tereza Campaner Martins | Zeladora | 03-A | Divisão de Adm. e Rec. Humanos |
| Maria de Lourdes da Silva | Zeladora | 03-A | Divisão de Adm. e Rec. Humanos |
| Antônia Maria de Siqueria | Telefonista | 08-A | Divisão de Adm. e Rec. Humanos |



| ANEXO VIII SERVIDORES ESTÁVEIS ENQUADRADOS NO QUADRO EFETIVO | | | | |
|---|----------|------------------------|-------|--|
| SERVIDOR | ADMISSÃO | CARGO | NÍVEL | LOTAÇÃO |
| Jaime Petronilo Vieira | 13.03.78 | Contador | 31-C | Divisão de Fin., Orçam. e Contab. |
| José Carlos de Andrade | 26.12.72 | Assessor Legislativo | 26-B | Divisão de Assistência Legislativa |
| Antonio Mendes de Almeida | 01.05.79 | Assistente Legislativo | 14-B | Divisão de Assistência Legislativa |
| Kioko Kashiwagui | 03.04.79 | Assistente Legislativo | 24-B | Divisão de Assistência Legislativa |
| Maria Aparecida de O. Pereira | 01.07.82 | Zeladora | 07-A | Divisão de Adm. e Rec. Humanos |
| Marta Cristina de Lima Melo | 01.08.82 | Assistente Legislativo | 22-B | Divisão de Assistência Legislativa |
| Manoel Barea | 20.03.73 | Motorista | 17-A | Divisão de Adm. e Rec. Humanos |
| Sebastiana Aparecida Alonso | 01.07.82 | Zeladora | 07-A | Divisão de Adm. e Rec. Humanos |
| Sueli Aparecida Ramos | 15.03.81 | Telefonista | 12-A | Divisão de Adm. e Rec. Humanos |
| Thereza Fontanela Santos | 04.12.78 | Telefonista | 12-A | Divisão de Adm. e Rec. Humanos |
| Victório Previato | 01.06.75 | Vigia | 08-A | Divisão de Adm. e Rec. Humanos |



ANEXO IX REGULAMENTO INTERNO

Aprova o Regulamento dos Órgãos da Administração Superior e de Representação Política e da Secretaria Geral da Câmara Municipal de Maringá/PR e dá outras providências.

A MESA EXECUTIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, aprova o **REGULAMENTO** dos Órgãos da Administração Superior e de Representação Política e da Secretaria Geral da Câmara Municipal de Maringá/PR.

TÍTULO I DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR E DE REPRESENTAÇÃO POLÍTICA

CAPÍTULO I DA MESA EXECUTIVA

SEÇÃO I DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 1º - Ao Gabinete do Presidente, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal de Maringá/PR, compete: assistir e encaminhar os assuntos de interesse da Presidência; organizar e dirigir as audiências, expedir e receber as correspondências do Gabinete e desempenhar outros serviços burocráticos a critério da Presidência.



SEÇÃO II DO CHEFE DE GABINETE

Art. 2º - Ao Chefe de Gabinete compete:

1. dirigir, orientar, promover e fiscalizar as atividades desenvolvidas no gabinete da Presidência;
2. manter controle dos expedientes, papéis e demais documentos em tramitação no Gabinete;
3. receber e encaminhar a correspondência;
4. manter em devida ordem o arquivo da correspondência recebida e expedida;
5. encaminhar ao protocolo, para distribuição, a documentação devidamente despachada.

Parágrafo único - Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência promover a recepção às autoridades e demais convidados quando da realização de atos solenes.

SEÇÃO III DOS GABINETES DAS 1ª E 2ª VICE-PRESIDÊNCIAS

Art. 3º - Aos Gabinetes das 1ª e 2ª Vice-presidências, subordinados diretamente ao 1º e 2º Vice-Presidentes da Câmara Municipal de Maringá/PR, respectivamente, compete: auxiliar e encaminhar os assuntos gerais de interesse do Gabinete; organizar e dirigir as audiências; expedir e receber as correspondências do Gabinete e desempenhar outros serviços burocráticos a critério do respectivo Vice-Presidente.



SEÇÃO IV DOS GABINETES DAS PRIMEIRA, SEGUNDA E TERCEIRA SECRETARIAS

Art. 4º - Aos Gabinetes das 1ª, 2ª e 3ª Secretarias, subordinados diretamente ao 1º, 2º e 3º Secretários da Câmara Municipal de Maringá/PR, compete, respectivamente: auxiliar, assistir e encaminhar os assuntos gerais de interesse do Gabinete; organizar e dirigir as audiências; expedir e receber as correspondências do Gabinete e desempenhar outros serviços burocráticos a critério do Secretário.

SEÇÃO V DO ASSESSOR E DO ASSISTENTE DE GABINETE

Art. 5º - Ao Assessor de Gabinete compete: a recepção e triagem do expediente encaminhado ao Gabinete; a preparação e expedição da correspondência; o registro e encaminhamento, para divulgação, dos atos do titular do Gabinete; a assistência e assessoramento ao titular do Gabinete, em suas relações institucionais com os demais órgãos da Câmara Municipal, e no relacionamento político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, entidades, organismos estaduais e federais, bem como supervisionar, orientar e fiscalizar a atividade do Assistente de Gabinete. Incumbe ao Assistente de Gabinete executar, em caráter auxiliar, as atividades previstas neste artigo.

Parágrafo único - Um dos cargos de Assistente de Gabinete será destinado a atender Vereador portador de deficiência.

SEÇÃO VI DO ASSISTENTE PARLAMENTAR

Art. 6º - Ao Assistente Parlamentar compete: a coordenação e representação política e social do titular do gabinete; a assistência e assessoramento ao titular do Gabinete, no exercício de suas atribuições institucionais; a assistência e assessoramento ao titular do Gabinete em suas relações institucionais com os demais órgãos da Câmara Municipal e no relacionamento político-administrativo com os



municipais, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, entidades, organismos estaduais e federais; coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de projetos de lei, pareceres e informações do Poder Legislativo solicitadas ao Poder Executivo; acompanhamento da tramitação dos atos do Poder Legislativo.

SEÇÃO VII DO ASSISTENTE DE CERIMONIAL

Art. 7º - Ao Assistente de Cerimonial, subordinado diretamente ao Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Maringá, compete: a organização da agenda da Presidência e da Mesa Executiva; a organização de solenidades, seminários, congressos, simpósios, audiências públicas e outros eventos; os serviços de recepção a autoridades, convidados e participantes; a organização do cadastro de autoridades; a organização do calendário de eventos e outros serviços correlatos.

SEÇÃO VIII DO ASSESSOR SOCIAL E DO ATENDENTE SOCIAL

Art. 8º - Ao Assessor Social, subordinado diretamente à Chefia de Gabinete da Presidência, compete:

1. direcionar as atividades dessa área, com a implantação de medidas que venham ao encontro do bom desenvolvimento do programa social;
2. elaborar programação de atendimento a pessoas interessadas;
3. proceder à triagem das pessoas encaminhadas pelos Vereadores, encaminhando-as aos órgãos de atendimento;
4. prestar assistência às pessoas, através de informações sobre solução dos problemas apresentados;
5. manter contato com profissionais e instituições federais, estaduais, municipais, hospitais e órgãos afins, para o bom atendimento aos serviços;
6. elaborar o cadastramento de todos os atendimentos efetuados, para fins de relatórios;
7. elaborar relatórios mensais e anuais de atividades à Mesa Executiva;



8. propiciar atendimento aos funcionários da Câmara Municipal, que venha ao encontro de suas necessidades;

9. desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Mesa Executiva.

Parágrafo único - O Atendente Social atuará com a finalidade de auxiliar diretamente o Assessor Social na consecução dos objetivos que lhe forem propostos, permanecendo integralmente sob a orientação deste.

SEÇÃO IX DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 9º - Ao Procurador Jurídico compete:

1. supervisionar, dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades desenvolvidas pela Assessoria Jurídica;

2. distribuir aos Assessores Jurídicos e Advogados, para fins de instrução e acompanhamento de parecer, os pareceres dos processos legislativos e administrativos que julgar convenientes;

3. prestar assessoramento, sempre que solicitado, a todo órgão da Secretaria da Câmara Municipal;

4. prestar assessoramento, sempre que solicitado, à Mesa Executiva e aos Senhores Vereadores;

5. prestar esclarecimento, quando convocado, ao Plenário da Câmara Municipal, sobre matéria de sua competência;

6. elaborar os relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas pela Assessoria Jurídica à Diretoria Geral;

7. zelar e conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda;

8. encaminhar à Direção Geral, até o dia 10 de agosto de cada ano, os elementos necessários à elaboração do Orçamento-Programa da Câmara Municipal, com relação ao órgão que dirige;

9. desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Mesa Executiva e pela Presidência da Casa.



Parágrafo único - Além do Procurador Jurídico, estão lotados na Procuradoria Jurídica os Assessores Jurídicos e dois Advogados, sendo estes últimos pertencentes ao quadro efetivo da Câmara Municipal.

SEÇÃO X DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 10 - Ao Assessor de Comunicação Social, Chefe da Coordenadoria de Comunicação Social, compete:

1. informar, divulgar e promover esclarecimento de orientação da opinião pública quanto às atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
2. propor medidas que visem proporcionar o estreitamento das relações da Câmara Municipal com o público em geral e entidades públicas e privadas;
3. manter devidamente arquivadas matérias de interesse da Câmara Municipal, publicadas em jornais, revistas e demais meios de comunicação;
4. coligir, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações de interesse da Câmara Municipal;
5. fornecer material jornalístico para divulgação através da imprensa escrita, rádio e televisão;
6. promover os relatórios das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Comunicação Social;
7. assinar relatórios das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Comunicação Social;
8. recepção a autoridades, convidados e visitantes, em apoio ao Cerimonial;
9. organização do arquivo de notícias e de publicações.

Parágrafo primeiro - O Assessor de Imprensa, subordinado ao Assessor de Comunicação Social, desenvolve atividades de: elaboração do noticiário geral do Poder Legislativo, destinado à publicação interna e divulgação pela imprensa; elaboração de sinopses e resenhas para divulgação; elaboração da coletânea de sinopses e resenhas de matérias do noticiário veiculado pela imprensa e a mídia; coordenação das relações com



órgãos de imprensa; elaboração, coordenação e manutenção do cadastro nominativo dos órgãos de divulgação.

Parágrafo segundo - Ao Assessor Fotográfico, subordinado ao Assessor de Comunicação Social, compete: a cobertura e registro fotográfico de reportagem das atividades institucionais e eventos do Poder Legislativo Municipal; apoio aos Gabinetes e à Coordenadoria de Comunicação Social; registro fotográfico dos eventos realizados na Câmara Municipal.

Parágrafo terceiro - Ao Assistente de Laboratório Fotográfico, subordinado ao Assessor de Comunicação, compete: a implantação, controle e manutenção do laboratório fotográfico; aquisição, controle e manutenção de equipamentos e material de consumo; implantação, controle e manutenção de equipamentos e material de consumo; implantação, controle e manutenção cronológica dos registros fotográficos das atividades do Poder Legislativo e na Câmara Municipal; indexação de negativos e fotografias, por órgãos, eventos e atividades, no Arquivo de Fotografias e Negativos.

CAPÍTULO II DOS GABINETES DOS VEREADORES

Art. 11 - Aos Gabinetes dos Vereadores, subordinados diretamente aos Vereadores, compete: auxiliar, assistir e encaminhar os assuntos gerais de interesse dos Gabinetes; organizar e dirigir as audiências dos Vereadores; preparar e expedir correspondências; o registro e encaminhamento, para divulgação, dos atos do titular do Gabinete; e desempenhar outros serviços burocráticos, a critério dos Vereadores, e demais atividades correlatas.

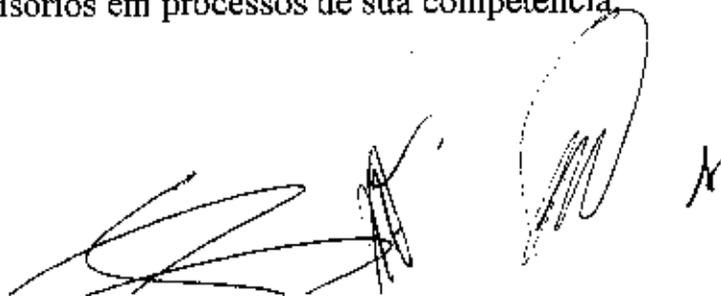
TÍTULO II DA SECRETARIA

Art. 12 - A Secretaria Geral da Câmara Municipal de Maringá, com Estrutura Administrativa definida nesta Resolução, reger-se-á por este REGULAMENTO, com as atribuições e competências aqui definidas

CAPÍTULO I DA DIRETORIA GERAL

Art. 13 - À Diretoria Geral, órgão subordinado diretamente à Mesa Executiva, compete, através de seu titular:

1. programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
2. autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas;
3. assinar os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para a competente autorização e pagamento;
4. dar posse a todos os funcionários da Secretaria da Câmara Municipal, mediante termo em livro próprio;
5. assinar todo expediente oriundo das Diretorias Legislativa e Administrativa, quando assim ocorrer;
6. assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Secretaria Geral da Câmara Municipal;
7. expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalho da Câmara Municipal, com visto da Presidência;
8. julgar justificadas ou não faltas ao serviço de competência dos chefes das Diretorias e Divisões;
9. autorizar a lotação do pessoal na Secretaria da Câmara Municipal;
10. emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior;
11. emitir despachos decisórios em processos de sua competência;





12. encaminhar à Mesa Executiva, até o dia 30 de janeiro, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Secretaria Geral da Câmara Municipal;
13. propor medidas à Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Secretaria Geral da Câmara Municipal;
14. apreciar os relatórios mensais apresentados pelos órgãos da Secretaria da Câmara Municipal e elaborar um relatório geral para a Mesa Executiva;
15. despachar o expediente com o Presidente da Câmara Municipal;
16. promover reuniões com os chefes das Diretorias, Divisões, Seções e Serviços, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Secretaria Geral da Câmara;
17. comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;
18. assinar os cheques em geral, juntamente com o Presidente ou outro membro da Mesa Executiva autorizado;
19. conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda;
20. prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado;
21. assessorar a Mesa Executiva nos atos e decisões de serviços da Secretaria Geral da Câmara Municipal;
22. assessorar a Mesa Executiva e aos Senhores Vereadores, em matéria de sua competência;
23. autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Secretaria da Câmara, por sugestão das Chefias dos órgãos competentes, comunicando por escrito à Seção de Administração e Recursos Humanos;
24. fiscalizar a execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal;
25. encaminhar à Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade a elaboração da proposta orçamentária da Câmara, devidamente aprovada pela Mesa Executiva;
26. desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Mesa Executiva.



SEÇÃO I DO NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 14 - Ao Núcleo de Processamento de Dados, órgão subordinado diretamente à Diretoria Geral, compete:

1. cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Diretoria Geral;
2. coordenar todo o sistema de processamento de dados da Câmara Municipal;
3. articular com os demais órgãos da Administração a melhor utilização dos equipamentos;
4. programar a execução dos serviços necessários à modernização do sistema;
5. acompanhar a implantação de todos os sistemas programados;
6. apresentar estudos à Diretoria Geral, para melhoria do sistema, quando for o caso;
7. adotar sistema de segurança adequado para a guarda dos arquivos, para evitar a sua violação ou qualquer ação que possa prejudicá-los;
8. manter atualizados os dados disponíveis;
9. realizar estudos de viabilidade técnico-econômica sobre a utilização de softwares e equipamentos, emitindo parecer quanto à conveniência de sua aquisição;
10. executar e coordenar a confecção de normas e procedimentos para utilização dos softwares instalados;
11. pesquisar todos os recursos do equipamento, proporcionando um suporte técnico e treinamento da equipe do Núcleo de Processamento de Dados, visando otimização e racionalização de sistemas em desenvolvimento e produção;
12. sanar as dúvidas de quaisquer setores técnicos, quando solicitado;
13. interagir nas áreas de desenvolvimento e produção, visando detectar problemas e dificuldades e propondo solução no sentido de obter melhor aproveitamento de equipamentos e recursos humanos;
14. proporcionar esquemas de back-ups eficientes, bem como esquemas de recuperação e segurança, em caso de falhas operacionais e sinistros;
15. oferecer treinamento e reciclagem aos servidores usuários do sistema;



16. estabelecer intercâmbio com órgãos de pesquisa ou detentores de informações que possam ser de interesse da Câmara Municipal;
17. desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO ÚNICA DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 15 - À Seção de Processamento de Dados, subordinada diretamente ao Núcleo de Processamento de Dados, compete:

1. cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da Chefia do Núcleo de Processamento de Dados;
2. executar os serviços de implantação, atualização, supervisão e manutenção da rede do sistema, bancos de dados e arquivos, dentre outros serviços de suporte técnico e de supervisão;
3. zelar pelo cumprimento dos objetivos regulamentares do Núcleo;
4. desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua atuação e competência.

SEÇÃO II DOS DIRETORES LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

Art. 16 - Os Diretores Legislativo e Administrativo são os responsáveis pela execução das atividades fins atribuídas à respectiva Diretoria. Têm por atribuição geral, ainda, a formulação da política administrativa e de pessoal da área, a execução das diretrizes estabelecidas pelo Diretor Geral e devem prestar orientação e supervisionar os trabalhos de responsabilidade dos Chefes de Divisão, de Seção e de Serviços.



SEÇÃO III DOS CHEFES DE DIVISÕES

Art. 17 - Aos Chefes de Divisão compete:

1. dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos respectivos órgãos, bem como pelas unidades que lhes são subordinadas;
2. proceder a estudos e sugerir medidas que visem o aprimoramento dos trabalhos atinentes às unidades que dirigem;
3. requisitar da Seção de Patrimônio e Almojarifado o material necessário ao trabalho do órgão que dirige;
4. zelar pela conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade;
5. despachar com a Diretoria hierarquicamente superior;
6. elaborar relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas pelos órgãos que dirigem;
7. encaminhar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária, com relação ao órgão que dirige, à Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade;
8. dar informações em processos legislativos, quando solicitado;
09. julgar justificadas ou não as faltas ao trabalho dos servidores, podendo abonar até três (03) por mês, quando se tratar de atraso na entrada do expediente;
10. executar outras tarefas que lhe sejam regularmente atribuídas.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA

Art. 18 - À Divisão de Assistência Legislativa, órgão diretamente subordinado à Diretoria Legislativa, compete orientar, supervisionar e coordenar as unidades que lhe são subordinadas.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE REDAÇÃO E ATAS

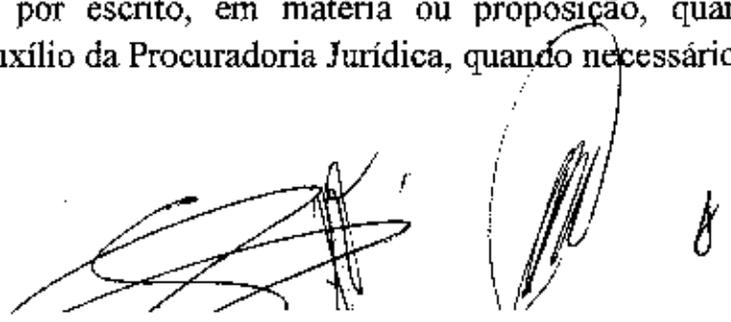
Art. 19 - À Seção de Redação e Atas, órgão subordinado diretamente à Divisão de Assistência Legislativa, compete:

1. cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Divisão a que está subordinado;
2. datilografar os autógrafos dos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações aprovadas pela Câmara Municipal e demais matérias a serem encaminhadas ao Executivo Municipal, para sanção, conhecimento ou publicação no Órgão Oficial;
3. redigir e datilografar todas as correspondências aprovadas pela Câmara a serem encaminhadas às autoridades solicitadas;
4. elaborar e datilografar certidões, pronunciamentos, atos e outras matérias relevantes;
5. assistir às sessões da Câmara Municipal a fim de elaborar as atas e os anais;
6. elaborar, com dados colhidos em Plenário, ata sucinta das sessões realizadas pela Câmara Municipal, na forma regimental;
7. elaborar, com dados colhidos em Plenário, os Anais das sessões realizadas pela Câmara Municipal, na forma regimental;
8. organizar, em volumes, os Anais da Câmara Municipal, acompanhados de índice analítico e remissivo;
9. desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Divisão de Assistência Legislativa.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS

Art. 20 - À Seção de Comissões Permanentes e Temporárias, órgão diretamente subordinado à Divisão de Assistência Legislativa, compete:

1. elaborar parecer, por escrito, em matéria ou proposição, quando solicitada pela Mesa Executiva, com auxílio da Procuradoria Jurídica, quando necessário;





2. elaborar parecer, por escrito, quando solicitado pelas Comissões Permanentes da Câmara, em matérias que exijam apreciação técnico-legislativa;
3. assessorar as Comissões Temporárias constituídas na Câmara, em matéria técnico-legislativa, com a orientação da Procuradoria Jurídica, quando necessário;
4. elaborar parecer, quando solicitado pela Mesa Executiva, sobre a proposta do Orçamento-Programa do Município, Plano Plurianual e Investimentos e outros de natureza orçamentária, com a orientação da Chefia da divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade;
5. elaborar parecer, quando solicitado pela Mesa Executiva, sobre a prestação de contas do Município, após recebido o parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado, também com o auxílio previsto no item anterior;
6. assessorar os senhores Vereadores, a Mesa Executiva e as Comissões Permanentes, em assuntos de sua competência;
7. assessorar os senhores Vereadores na apreciação do Orçamento-Programa do Município, prestações de contas e outra matérias pertinentes;
8. assessorar, quando solicitado, a Diretoria Geral, sobre matéria técnico-legislativa;
9. controlar os prazos das matérias encaminhadas às Comissões;
10. numerar e rubricar todos os projetos em tramitação;
11. controlar, por sistema próprio, as matérias em tramitação nas comissões;
12. desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Assessoria Técnico-legislativa.

SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

Art. 21 - À Seção de Processos Legislativos, órgão diretamente subordinado à Divisão de Assistência Legislativa, compete:

1. cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Divisão de Assistência Legislativa;
2. atender aos trabalhos nas sessões da Câmara Municipal;



3. controlar o livro "quorum" e de "presença" dos senhores Vereadores nas sessões;
4. elaborar e datilografar as proposições oficiais dos senhores Vereadores e da Mesa Executiva;
5. assessorar a Mesa Executiva, no decorrer das sessões da Câmara Municipal sobre matéria técnico-legislativa;
6. controlar as matérias em tramitação na Seção;
7. controlar os prazos dos projetos de lei encaminhados pelos Executivo Municipal;
8. apresentar à Mesa Executiva, por intermédio do 1º Secretário, todos os papéis que tenham de ser presentes à Câmara Municipal ou de ser lidos, em resumo, no Expediente das Sessões;
9. receber e dar destino conveniente, dentro das normas legais, a todos os documentos passados ou devolvidos à Mesa Executiva;
10. elaborar a pauta da Ordem do Dias das Sessões;
11. mandar extrair e distribuir avulsos das matérias dadas à Ordem do Dia;
12. desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Mesa Executiva e Diretoria Geral;
13. numerar e rubricar todos os projetos e processos em tramitação, sob esta responsabilidade.

SUBSEÇÃO IV SEÇÃO DE ARQUIVO, MECANOGRRAFIA E INFORMAÇÕES

Art. 22 - À Seção de Arquivo, Mecanografia e Informações, órgão diretamente subordinado à Divisão de Assistência Legislativa, compete:

1. Cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Divisão de Assistência Legislativa;
2. manter registro e controle de todos os processos e demais expedientes destinados ao arquivo;



3. manter atualizado e em boa ordem o registro em livro ou fichas das matérias, de forma a assegurar localização rápida e eficiente de qualquer documento recolhido ao arquivo;
4. organizar a coletânea das Leis Municipais, Resoluções e Decretos Legislativos, Requerimentos, Indicações e outras matérias, anotando todas as alterações ou transformações havidas;
5. manter sob sua guarda e conservação os livros, revistas, publicações, coleções diversas e outras matérias de interesse da Câmara Municipal, classificando-os convenientemente;
6. atender a consultas e requisições dos órgãos da Câmara Municipal no que concerne à literatura técnica-legislativa e jurídica, para tanto mantendo fichários organizados e atualizados;
7. manter arquivo especial, devidamente cadastrado, para documentos considerados sigilosos ou secretos;
8. adotar sistema de segurança adequado para a guarda dos arquivos da Câmara Municipal, para evitar sua violação ou qualquer ação que possa destruí-los ou inutilizá-los;
9. efetuar, anualmente, a triagem da documentação que se destina ao arquivo-morto da Câmara Municipal;
10. proceder à microfilmagem de documentos oficiais da Câmara, de conformidade com regulamento a ser expedido pela Mesa Executiva, através de ato próprio;
11. expedir, quando autorizado, cópias ou fotocópias de documentos arquivados ou sob sua responsabilidade;
12. protocolar, em livro próprio, todos os expedientes que dêem entrada na Câmara Municipal, encaminhando-os diretamente aos seus respectivos destinatários;
13. controlar, em livro próprio, o envio da correspondência oficial da Câmara Municipal;
14. efetuar, mediante registro em livro, a entrega de expediente, papéis ou documentos;
15. proceder ao recebimento de expedientes e à entrega de ofícios em geral;



16. prestar informações gerais quanto à tramitação de expedientes na Câmara Municipal, quando solicitadas pela Diretoria Geral;

17. encaminhar, para publicação, todos os atos da Mesa Executiva e demais matérias sujeitos a esta formalidade, no Órgão Oficial do Município;

18. distribuir, aos senhores Vereadores, mediante protocolo, relatórios e outros documentos;

19. gravar "in totum" as sessões da Câmara;

20. elaborar, mensalmente, relatórios das atividades legislativas;

21. controlar os prazos dos pedidos de informações ou de documentos encaminhados ao Executivo Municipal;

22. extrair e fazer distribuir avulsos das matérias dadas à Ordem do Dia, organizando as pastas dos senhores Vereadores;

23. desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Divisão de Assistência Legislativa.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Art. 23 - À Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade, órgão diretamente subordinado à Diretoria Administrativa, compete orientar e coordenar as atividades das unidades que lhe são afetas.

Parágrafo único - Compete ao Chefe da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade assinar balanços, balancetes e orçamentos, com o Diretor Geral e o Presidente.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE TESOUREARIA E CAIXA

Art. 24 - À Seção de Tesouraria e Caixa, órgão diretamente subordinado à Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade, compete:



1. cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade;
2. registrar o recebimento, quando autorizado, do duodécimo da Câmara Municipal;
3. efetuar o pagamento de despesas, quando regularmente processadas e autorizadas;
4. manter registro em livro caixa do movimento referente às entradas e saídas de numerário;
5. remeter, à Seção de Finanças, Orçamento e Contabilidade, uma via dos registros efetuados no livro caixa, juntamente com a documentação da despesa, quando paga;
6. efetuar entrega, mediante recibo, de numerário, quando devidamente autorizada;
7. efetuar depósitos e retiradas bancárias dos valores em poder da Câmara Municipal;
8. manter registro de procurações para fins de pagamento;
9. manter controle bancário, com a conferência mensal dos extratos bancários;
10. desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

Art. 25 - À Seção de Finanças, Orçamento e Contabilidade, órgão diretamente subordinado à Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade, compete:

1. cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade;
2. efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos referentes a seu patrimônio, variação das dotações orçamentárias, despesas e todos os demais atos sujeitos à contabilização;
3. proceder aos lançamentos contábeis da documentação, em conformidade com o plano de contabilidade previamente aprovado;



4. elaborar, com os elementos fornecidos pelas Divisões, proposta orçamentária da Câmara Municipal de Maringá a ser encaminhada ao Executivo Municipal, no prazo previsto em lei;

5. elaborar, mensalmente, balancetes e demonstrativos;

6. elaborar, mensalmente, o balancete financeiro a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado;

7. elaborar a prestação de contas a ser encaminhada ao Executivo Municipal para posterior envio ao TCE, anualmente, com todos os documentos exigidos, dentro dos prazos legais;

8. manter controle sobre o saldo das dotações orçamentárias, consignações ou subconsignações;

9. atestar a identidade entre a fatura e a nota fiscal de fornecedores, referentes a aquisições feitas pela Seção de Licitação e Compras;

10. elaborar o empenho prévio das despesas e ordens de pagamento;

11. efetuar conta-corrente atualizada dos devedores temporários da Câmara Municipal, por adiantamentos concedidos, através de Portaria, para pequenas despesas, de modo a assegurar com exatidão os adiantamentos de cada funcionário ou Vereador;

12. organizar as prestações de contas, bem como a documentação necessária à comprovação das despesas da Câmara Municipal;

13. fornecer elementos para a abertura de créditos adicionais;

14. emitir parecer, quando solicitado pela Mesa Executiva, sobre a proposta do Orçamento-Programa do Município e do Plano Plurianual de Investimentos e outros de natureza orçamentária;

15. emitir parecer, quando solicitado, sobre a prestação de contas do Município, após o parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado;

16. desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade.



SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Art. 26 - À Seção de Licitação e Compras, órgão subordinado diretamente à Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade, compete:

1. a organização dos diplomas legais e normas aplicáveis à Licitação e Compras;
2. o cadastro de fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços credenciados;
3. elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações;
4. instrução dos processos licitatórios;
5. acompanhamento e registro de preços praticados relativos a materiais e serviços;
6. elaboração das justificativas legais para os casos de dispensa de licitação;
7. cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da Chefia da Divisão e desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Chefia da Divisão.

SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 27 - À Divisão de Administração e Recursos Humanos, órgão diretamente subordinado à Diretoria Administrativa, compete orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhe são afetas.

SUBSEÇÃO I DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 28 - À Seção de Administração e Recursos Humanos, órgão subordinado à Divisão de Administração e Recursos Humanos, compete:

1. cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Divisão;



2. executar os serviços de reparo e manutenção do prédio, das instalações e do mobiliário da Câmara;
3. o deslocamento dos bens móveis e utensílios entre as dependências da Câmara;
4. manter cadastro dos funcionários da Câmara Municipal, bem como dos senhores Vereadores;
5. elaborar os atos relativos à admissão, readmissão, aproveitamento, posse, exercício, remoção, transferência, substituição e demissão do pessoal etc;
6. lavrar em livro próprio os termos de promessa legal de posse dos servidores nomeados ou designados, ao serem investidos em cargos ou funções de direção constantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
7. verificar, quando da admissão de pessoal, a regularidade dos documentos exibidos;
8. atribuir número de matrícula e expedir carteira de identidade funcional aos servidores, bem como aos Vereadores;
9. orientar os funcionários da Câmara Municipal, quando se fizer necessário, com referência aos atos ou normas de pessoal baixados pela Mesa Executiva;
10. elaborar regularmente a frequência dos funcionários da Câmara Municipal, de conformidade com o cartão ponto;
11. elaborar as folhas de pagamento, mensalmente, dos funcionários da Câmara Municipal, bem como a respectiva ficha financeira;
12. elaborar as folhas de subsídios dos senhores Vereadores, bem como a respectiva ficha financeira;
13. organizar, de conformidade com as instruções da Diretoria Geral, a escala de férias dos funcionários da Câmara Municipal, as quais, dentro do possível, deverão coincidir com os períodos de recesso legislativo;
14. informar os processos administrativos, quando solicitada;
15. efetuar e controlar o desconto das consignações nas folhas de pagamento, quando devidamente autorizado;
16. extrair certidões referentes a assentamentos dos servidores da Câmara;
17. manter controle e verificação do uso do relógio ponto;



18. elaborar instruções e programas de concurso para o provimento de cargos da administração da Secretaria Geral da Câmara Municipal e manter arquivo organizado dos concursos efetuados;

19. efetuar os assentamentos relativos ao exercício do mandato dos Vereadores, mantendo atualizados registros indicativos do Partido através do qual se elegeram, o número de votos obtidos nas eleições, a data da eleição e da posse, e outros dados necessários, assim como das funções que exerceram na Câmara Municipal;

20. elaborar, anualmente, relação do pessoal da Câmara Municipal, exigida pelo Tribunal de Contas do Estado;

20. organizar a relação dos Suplentes de Vereadores;

21. apostilar os títulos de nomeação dos funcionários, bem como os de posse dos Senhores Vereadores;

22. desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Divisão de Administração e Recursos Humanos.

SUBSEÇÃO II DO SERVIÇO DE COPA E LIMPEZA

Art. 29 - Ao Serviço de Copa de Limpeza, órgão diretamente subordinado à Seção de Administração e Recursos Humanos, compete: as atividades de atendimento ao Plenário, Gabinetes e órgãos da Administração; atividades de controle do consumo e a responsabilidade da guarda dos materiais de limpeza e conservação colocados à disposição da Seção; limpeza e conservação dos móveis, utensílios e materiais vinculados às atividades institucionais da Câmara Municipal; desempenhar outras funções regulamentares que lhe forem atribuídas pela Chefia de Divisão.

SUBSEÇÃO III DO SERVIÇO DE TELEFONIA E COMUNICAÇÕES

Art. 30 - Ao Serviço de Telefonia e Comunicações, órgão diretamente subordinado à Seção de Administração e Recursos Humanos, compete: atendimento à central telefônica; atendimento ao sistema de ramais internos, efetivação de ligações e transferências de chamadas; atendimento, registro e controle de ligações e chamadas



interurbanas; agenda telefônica e cadastramento telefônico de autoridades; atendimento ao sistema de fac-simile e telex; expedição, recebimento e encaminhamento de fax e telex; cadastramento e controle da agenda telefônica, de fax e telex; desempenhar outras funções regulamentares que lhe forem atribuídas pela Chefia da Divisão.

SUBSEÇÃO IV DO SERVIÇO DE PORTARIA, VIGILÂNCIA E SEGURANÇA

Art. 31 - Ao Serviço de Portaria, Vigilância e Segurança, órgão diretamente subordinado a Seção de Administração e Recursos Humanos, compete o atendimento aos trabalhos de manutenção e controle da portaria; atendimento ao público, recepção, credenciamento, controle, frequência e encaminhamento de pessoas; recebimento, ordenação, classificação e encaminhamento de correspondências, jornais, revistas e publicações recebidos e a serem encaminhados; atendimento ao Plenário e galeria de visitantes, aos Gabinetes, repartições administrativas e garagem; controle e vigilância das dependências internas e externas da Câmara Municipal; zelar pela ordem e segurança na Casa, sobretudo no decorrer das sessões; desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Chefia da Divisão.

SUBSEÇÃO V DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 32 - À Seção de Patrimônio e Almojarifado, órgão subordinado diretamente à Divisão de Administração e Recursos Humanos, compete:

1. cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Chefia da Divisão;
2. manter cadastro, registro e controle atualizados dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
3. promover a identificação de cada peça de bem móvel através de marcação constante de ordem numérica, que deverá corresponder ao registro geral em todas as suas características;

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and the number '18'.



4. proceder regularmente à verificação dos móveis, utensílios e maquinários, quanto à sua permanência nos órgãos para os quais estiverem carregados, corrigindo as irregularidades encontradas;

5. proceder regularmente à verificação do estado de conservação, funcionamento e utilização dos móveis, máquinas e utensílios da Câmara Municipal, providenciando de imediato, perante a Diretoria Administrativa, as medidas que se fizerem necessárias para reparações ou substituições;

6. elaborar, anualmente, uma relação detalhada dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, para ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, juntamente com a prestação de contas;

7. zelar pela guarda e conservação do patrimônio da Câmara Municipal, alertando de imediato a Diretoria Administrativa quando constatados fatos que ponham em risco sua integridade;

8. manter rigorosamente atualizadas as fichas cadastrais do material permanente;

9. propor à Diretoria Administrativa a alienação ou doação de bens patrimoniais da Câmara Municipal;

10. receber, cadastrar e fazer o acompanhamento mensal dos bens de consumo destinados às atividades institucionais, quanto à sua utilização e destinação;

11. receber os bens permanentes adquiridos e/ou transferidos;

12. exigir a devolução de materiais, quando fornecidos em caráter de substituição;

13. promover aquisição de material, mediante solicitação, de conformidade com as normas vigentes;

14. manter coordenação com os demais órgãos da Administração, para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente;

15. organizar regularmente relação do material necessário à reposição de estoque;

16. desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Chefia da Divisão.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 - Os órgãos que integram a Secretaria Geral da Câmara Municipal de Maringá/PR funcionarão perfeitamente coordenados, em regime de estrita colaboração, sob a orientação da Diretoria Geral.

Art. 34 - A Mesa Executiva será assistida imediatamente pela Diretoria Geral, Procuradoria Jurídica e Chefia de Gabinete.

Art. 35 - Os Senhores Vereadores serão assistidos pela Diretoria Geral, Procuradoria Jurídica e Gabinetes dos Vereadores.

Art. 36 - O presente Regulamento e as demais normas de administração baixadas pela Mesa Executiva serão executadas através da Diretoria Geral, Procuradoria Jurídica e Chefia de Gabinete, pelas Diretorias e respectivas Divisões.

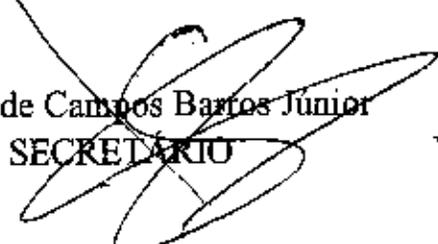
Art. 37 - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

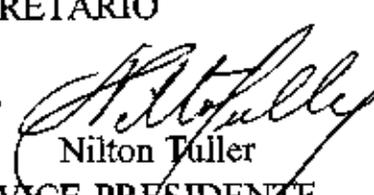
Art. 38 - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala da Mesa Executiva da Câmara Municipal, 12 de dezembro de 1994.


Nereu Vidal Cezar
PRESIDENTE


Antonio Carlos Pupulin
1º SECRETÁRIO


Fernando de Campos Barros Júnior
2º SECRETÁRIO


Nilton Tuller
VICE-PRESIDENTE

