

000250

000250



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

PROJETO DE

RESOLUÇÃO N. 746/2007.-

Autora: Mesa Executiva.

Altera a estrutura orgânico-administrativa do Poder Legislativo e dá outras providências.

Art. 1.º O artigo 27 do Anexo IX – REGULAMENTO INTERNO – da Resolução n. 400/94 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“SEÇÃO VI
DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO,
RECURSOS HUMANOS E LICITAÇÕES**

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

Art. 2.º O artigo 28 do Anexo IX – REGULAMENTO INTERNO – da Resolução n. 400/94 passa a vigorar com a seguinte redação:

**“SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

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

I – cumprir e fazer as determinações regulamentares emanadas da Divisão;

II – manter cadastro dos servidores da Casa, bem como dos vereadores;

III – elaborar os atos relativos à admissão, readmissão, aproveitamento, posse, exercício, remoção, transferência, substituição, exoneração e demissão do pessoal, etc;



IV – 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 Casa;

V – verificar, quando da admissão de pessoal, a regularidade dos documentos exibidos;

VI – atribuir número de matrícula e expedir carteira de identidade funcional aos servidores, bem como aos vereadores;

VII – orientar os servidores da Casa, quando se fizer necessário, com referência aos atos ou normas de pessoal baixados pela Mesa Executiva;

VIII – elaborar regularmente, no âmbito de sua competência, o relatório de frequência dos servidores da Casa, de conformidade com os sistemas de registro de ponto operantes;

IX – elaborar as folhas de pagamento, mensalmente, dos servidores da Casa, bem como a respectiva ficha financeira;

X – elaborar as folhas de subsídios dos vereadores, bem como a respectiva ficha financeira;

XI – organizar, de conformidade com as instruções da Diretoria Geral, a escala de férias dos servidores da Casa, as quais, dentro do possível, deverão coincidir com os períodos de recesso legislativo;

XII – informar e instruir os processos administrativos, quando solicitado;

XIII – efetuar e controlar o desconto das consignações nas folhas de pagamento, quando devidamente autorizado;

XIV – extrair certidões referentes a assentamentos dos servidores da Casa;

XV – manter controle e verificação do uso dos sistemas de registro de ponto operantes;

XVI – elaborar instruções e programas de concurso para o provimento de cargos da administração da Secretaria da Casa e manter arquivo organizado dos concursos realizados;

C
4



XVII – efetuar os assentamentos relativos ao exercício do mandato dos vereadores, mantendo atualizados registros indicativos do partido pelo qual se elegerem, 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 Casa;

XVIII – elaborar, anualmente, relação do pessoal da Casa, exigida pelo Tribunal de Contas do Estado;

XIX – organizar a relação dos suplentes de vereadores;

XX – apostilar os títulos de nomeação dos servidores, bem como os de posse dos vereadores;

XXI – desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas pela Divisão de Administração, Recursos Humanos e Licitações.”

Art. 3.º Mantidas as respectivas atribuições, a **Seção de Licitação e Compras**, a partir da data de publicação desta Resolução, passa a integrar a estrutura administrativa da **Divisão de Administração, Recursos Humanos e Licitações**, subordinando-se diretamente à respectiva Chefia.

Art. 4.º O **Serviço de Copa e Limpeza** e o **Serviço de Telefonia e Comunicações**, a partir da data de publicação desta Resolução, passam a subordinar-se diretamente à Chefia da Divisão de Administração, Recursos Humanos e Licitações.

Art. 5.º Fica criada, a partir de 1.º de março de 2007, na estrutura orgânico-administrativa da Câmara Municipal de Maringá, vinculada à Divisão de Administração, Recursos Humanos e Licitações, a **Seção de Manutenção**.

Parágrafo único. Ao ocupante da Chefia da respectiva Seção será atribuída a Função Gratificada 1 (FG-1).

Art. 6.º Compete à **Seção de Manutenção**, sem prejuízo das atribuições específicas dos demais órgãos do Legislativo:

I - zelar pela manutenção, conservação e recuperação do edifício do Poder Legislativo, de suas instalações, mobiliário e equipamentos, excetuados os bens e serviços em garantia, os que exijam mão-de-obra técnica ou especializada para sua recuperação e/ou aqueles que forem objeto de contratação específica por meio de licitação;

II – responsabilizar-se pelo controle, guarda e uso adequado dos equipamentos, ferramentas, utensílios e produtos utilizados nos serviços da Câmara;



III – manter limpo e organizado o recinto do setor;

IV – requisitar o material necessário ao desempenho das atribuições do setor;

V – manter contato com empresas prestadoras de serviços, com vistas à manutenção e conserto de máquinas, móveis e equipamentos, sempre que solicitado;

VI – controlar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pela Câmara, na área de sua competência, sob o aspecto do cumprimento dos serviços contratados, sempre que requisitado;

VII – manter sistema de controle da utilização do Plenário e das salas de reuniões da Câmara;

VIII – hastear e arriar as bandeiras;

IX – realizar o deslocamento dos bens móveis e utensílios entre as dependências da Casa;

X – cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de suas respectivas chefias, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas pelos superiores hierárquicos, observada sua área de competência.

Art. 7.º Fica extinta, a partir de 1.º de março de 2007, a **Seção de Controle Bibliográfico e Arquivo Histórico, símbolo FG-1**, da Divisão de Assistência Legislativa, cujas atribuições passam a ser de competência da **Seção de Arquivo, Mecanografia e Informações**.

Art. 8.º Nos artigos 1.º e 2.º da Resolução n. 465 e no inciso I do artigo 12 da Resolução n. 491, onde se lê "Assessor Especial de Imprensa", leia-se "Assessor Especial para Assuntos de Imprensa".

Art. 9.º No inciso VI do artigo 12 da Resolução n. 491, onde se lê "Cinegrafista", leia-se "Operador de Câmera".

Art. 10. O artigo 18 da Resolução n. 491 passa a vigorar com o seguinte conteúdo:

"Art. 18. O Operador de Câmera, dentre outras atribuições correlatas, terá como encargo a operação de câmeras de vídeo."



Art. 11. Os Anexos II e IV da Resolução n. 400/94 passam a vigorar na forma dos Anexos I e II desta Resolução.

Art. 12. Faz parte integrante desta Resolução, na forma de Anexo III, o documento previsto no inciso II do artigo 16 da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 13. As despesas decorrentes da execução desta Resolução, observadas as normas legais pertinentes, correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Ficam revogados o artigo 6.º da Resolução n. 408/96, a Portaria n. 42/2007 e demais disposições da Resolução n. 400/94 que contrariem prescrições deste diploma legal.

Plenário Vereador Ulisses Bruder, 14 de fevereiro de 2007.


João Alves Corrêa
PRESIDENTE


Mário Hosokawa
1.º VICE-PRESIDENTE


Aparecido Domingos Regini - Zebrão.
2.º VICE-PRESIDENTE


Márcia Socreppa
2.ª SECRETÁRIA


Chico Caiana
3.º SECRETÁRIO



ANEXO I

ANEXO II DA RESOLUÇÃO N. 400/94		
QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
ORGAOS/CARGOS	N. CARGOS	SIMB/VALOR
PRESIDÊNCIA		
GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
Chefe de Gabinete	01	CC-3
Assessor de Gabinete	02	CC-4
Assistente de Gabinete	05	CC-5
Assistente de Cerimonial	01	CC-5
Assistente de Biblioteca	01	CC-5
Assessor Social	01	CC-4
Atendente Social	03	CC-5
Assistente Parlamentar	02	CC-5
OUIDORIA LEGISLATIVA		
Ouvidor Legislativo	01	CC-2
Chefe de Gabinete	01	CC-3
Assessor de Gabinete	02	CC-4
DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO		
Diretor de Controle Interno	01	CC-2
Assessor Especial de Controle Interno	02	CC-3
Assessor de Gabinete	02	CC-4
Assistente de Gabinete	04	CC-5
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
Coordenador de Comunicação Social	01	CC-3
Assessor Especial para Assuntos de Imprensa	02	CC-4
Assessor Fotográfico	01	CC-4
Assistente de Laboratório Fotográfico	01	CC-5
Supervisor de TV	01	CC-4
Supervisor de Audio	01	CC-4
Editor de TV	01	CC-4
Editor de Imagem	01	CC-4
Operador de Câmera	02	CC-4
Arquivista de Mídia	01	CC-5
Iluminador	01	CC-5

PROCURADORIA JURÍDICA		
Procurador Jurídico	01	CC-1
Assessor Jurídico	02	CC-2
Assistente da Procuradoria	01	CC-4
Assessor de Gabinete	01	CC-4
Assistente de Gabinete	01	CC-5
GABINETE DA 1.ª VICE-PRESIDÊNCIA		
Chefe de Gabinete	01	CC-3
Assessor de Gabinete	01	CC-4
Assistente de Gabinete	01	CC-5
GABINETE DA 2.ª VICE-PRESIDÊNCIA		
Chefe de Gabinete	01	CC-3
Assessor de Gabinete	01	CC-4
Assistente de Gabinete	01	CC-5
GABINETE DA 1.ª SECRETARIA		
Chefe de Gabinete	01	CC-3
Assessor de Gabinete	02	CC-4
Assistente de Gabinete	01	CC-5
GABINETE DA 2.ª SECRETARIA		
Chefe de Gabinete	01	CC-3
Assessor de Gabinete	01	CC-4
Assistente de Gabinete	01	CC-5
GABINETE DA 3.ª SECRETARIA		
Chefe de Gabinete	01	CC-3
Assessor de Gabinete	01	CC-4
Assistente de Gabinete	01	CC-5
GABINETE DOS VEREADORES/CARGOS POR GABINETE		
Assistente Parlamentar AP1	03	R\$ 356,75
Assistente Parlamentar AP2	03	R\$ 475,66
Assistente Parlamentar AP3	03	R\$ 594,59
Assistente Parlamentar AP4	03	R\$ 713,51
Assistente Parlamentar AP5	03	R\$ 832,42
Assistente Parlamentar AP6	03	R\$ 951,34
Assistente Parlamentar AP7	02	R\$ 1.427,01
Assistente Parlamentar AP8	02	R\$ 1.902,69
Assistente Parlamentar AP9	01	R\$ 2.140,53
Assistente Parlamentar AP10	01	R\$ 2.378,36
Assistente Parlamentar AP11	01	R\$ 2.972,95



DIRETORIA GERAL		
Diretor Geral	01	CC-1
Chefe de Gabinete	01	CC-3
Divisão de Protocolo e Cerimonial	01	CC-3
Assessor de Gabinete	02	CC-4
Assistente de Gabinete	02	CC-5
NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS		
Chefe do Núcleo de Processamento de Dados	01	CC-3
DIRETORIAS		
Diretor Administrativo	01	CC-2
Chefe de Gabinete	01	CC-3
Assessor de Gabinete	02	CC-4
Diretor Legislativo	01	CC-2
Chefe de Gabinete	01	CC-3
Assessor de Gabinete	02	CC-4
CHEFIAS DE DIVISÃO		
Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade/DFOC	01	CC-3
Divisão de Administração, Recursos Humanos e Licitações/DARHL	01	CC-3
Divisão de Assistência Legislativa/DL	01	CC-3



ANEXO II

ANEXO IV DA RESOLUÇÃO N. 400/94.	
CHEFIAS INTERNAS – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS	
UNIDADE	SÍMBOLO
DIRETORIA GERAL	
Divisão de Protocolo e Cerimonial	CC-3
Núcleo de Processamento de Dados	CC-3
Chefe da Seção de Processamento de Dados	FG-1
Chefe da Seção de Suporte Técnico e Manutenção	FG-1
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	
Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade	CC-3
Chefe da Seção de Tesouraria e Caixa	FG-1
Chefe da Seção de Finanças, Orçamento e Contabilidade	FG-1
Divisão de Administração, Recursos Humanos e Licitações	CC-3
Chefe da Seção de Recursos Humanos	FG-1
Chefe da Seção de Licitação e Compras	FG-1
Chefe da Seção de Patrimônio e Almoxarifado	FG-1
Chefe da Seção de Portaria, Vigilância e Segurança	FG-1
Chefe da Seção de Fotocópias e Encadernações	FG-1
Chefe da Seção de Manutenção	FG-1
Chefe do Serviço de Copa e Limpeza	FG-3
Chefe do Serviço de Telefonia e Comunicações	FG-3
DIRETORIA LEGISLATIVA	
Divisão de Assistência Legislativa	CC-3
Chefe da Seção de Processos Legislativos	FG-1
Chefe da Seção de Redação	FG-1
Chefe da Seção de Comissões Permanentes	FG-1
Chefe da Seção de Apoio a Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho	FG-1
Chefe da Seção de Arquivo, Mecanografia e Informações	FG-1
Chefe da Seção de Atas e Anais	FG-1



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS

DECLARO, em cumprimento ao disposto no artigo 16, inciso II, da Lei Complementar n. 101/2000, que o presente Projeto de Resolução, que dispõe sobre a criação da Seção de Manutenção na Divisão de Administração, Recursos Humanos e Licitações da Casa e dá outras providências, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e também é compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual de Ação.

De outro lado, deixa de ser apresentado o relatório de Despesa Obrigatória de Caráter Continuado, eis que, para a criação da Seção de Manutenção, foi extinta a Seção de Controle Bibliográfico e Arquivo Histórico.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Maringá, aos 06 de fevereiro de 2006.

JOÃO ALVES CORREA
Presidente