

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

RESOLUÇÃO N. 408/96.

Autora: Mesa Executiva.

Altera a redação da Resolução n. 400/94.

Art. 1º. - A redação do artigo 17 da Resolução nº. 400/94, com a retificação de enquadramentos funcionais no anexo correspondente, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17 - Os servidores estáveis por força da Constituição Federal, integrantes do Quadro Suplementar, ficam enquadrados no Quadro Efetivo na forma do Anexo VIII".

Art. 2º. - No Anexo I da Resolução n. 400/94, fica extinto o cargo de Taquígrafo e adicionados, para os respectivos cargos efetivos, os itens relacionados ao nível de formação e grupos ocupacionais.

Art. 3º. - Ficam criadas na estrutura orgânico-administrativa da Câmara Municipal as seguintes seções e serviço:

I - Na Diretoria Geral, a Seção de Protocolo e Cerimonial;

II - Na Diretoria Administrativa, Divisão de Administração e Recursos Humanos, a Seção de Fotocópias e Encardenação;

III - Na Diretoria Legislativa, Divisão de Assistência Legislativa, a Seção de Controle Bibliográfico e Arquivo Histórico e o Serviço de Redação.

Parágrafo único - A cada seção e serviço corresponderá uma Chefia, cujo servidor designado fará jus ao recebimento da Função Gratificada estipulada.

Art. 4º - À Seção de Protocolo e Cerimonial, órgão subordinado diretamente à Diretoria Geral, compete:

- I - a manutenção do protocolo geral do expediente;
- II - a remessa, recebimento, triagem e distribuição da correspondência externa e interna, conforme determinação superior;
- III - serviços de mensageiro;
- IV - protocolizar, em livro próprio, as solicitações de serviços dos Vereadores, efetuando sua triagem e encaminhamento aos setores responsáveis;
- V - elaborar a súmula do expediente recebido, para fins de leitura em plenário;
- VI - coletar as assinaturas dos Vereadores no livro de presença à sessão;
- VII - remeter à publicação, mediante protocolo, todos os atos e demais matérias sujeitas a esta finalidade;
- VIII - distribuir, mediante protocolo, relatórios e outros documentos;
- IX - executar os serviços de cerimonial em geral, bem assim a recepção de autoridades, convidados e visitantes oficiais;
- X - elaborar e encaminhar convites para solenidades oficiais do Legislativo;
- XI - promover as relações sociais entre a Câmara e outros poderes e entidades;
- XII - manter cadastro atualizado de autoridades;
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5º - À Seção de Fotocópias e Encadernações, órgão subordinado diretamente à Divisão de Administração e Recursos Humanos, compete:





I - cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Chefia da Divisão;

II - expedir, quando autorizada, cópias ou fotocópias dos documentos oficiais do Poder Legislativo;

III - manter cadastro, registro e controle diário das fotocópias reproduzidas pela seção;

IV - manter registro em livros ou fichas das fotocópias requisitadas pelos diversos órgãos do Poder Legislativo, em todos níveis hierárquicos;

V - providenciar quando couber, a montagem dos processos fotocopiados de interesse geral da Câmara;

VI - fotocopiar e fazer distribuir a Ordem do Dia, bem como os avulsos das matérias da Ordem do Dia, quando determinado;

VII - manter máquinas e equipamentos sob sua utilização em perfeitas condições de uso, convocando periodicamente a assistência técnica para a devida manutenção;

VIII - providenciar a encadernação de documentos em geral;

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º - À Seção de Controle Bibliográfico e Arquivo Histórico, órgão subordinado diretamente à Divisão de Assistência Legislativa, compete:

I - a organização, a classificação, a manutenção e o controle do acervo bibliográfico da Câmara, sobre assuntos de interesse legislativo;

II - a pesquisa bibliográfica e a prestação de informações em geral, para orientar a tramitação de proposições ou processos da Casa;

III - o arquivamento e a manutenção do acervo documental histórico da Câmara;

IV - controle das consultas e reprodução de documentos históricos arquivados;

V - pesquisa documental histórica, quando solicitada por órgão da Câmara, por Vereador ou por pessoa autorizada pela Chefia do Setor;

VI - elaborar quadros estatísticos, relatórios e outros dados, dos serviços executados e/ou a executar;

VII - fazer a montagem, colagem e encadernação de documentos;

VIII - distribuir, mediante protocolo, relatórios e outros documentos;

IX - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 7º - Ao Serviço de Redação, órgão subordinado diretamente à Seção de Processos Legislativos da Divisão de Assistência Legislativa, compete:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Chefia da Divisão;

II - datilografar os autógrafos de Emendas à Lei Orgânica, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos;

III - redigir, revisar ortograficamente e datilografar expedientes oficiais, especialmente requerimentos, indicações e ofícios, afetos à competência da Diretoria Legislativa;

IV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 8º - A Subseção I, da Seção IV, do Capítulo I, do Título II, do Anexo IX (Regulamento Interno) da Resolução n. 400/94 passa a vigor com o teor seguinte:

"SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE ATAS E ANAIS

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

I - cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Chefia da Divisão;

II - assistir às sessões da Câmara Municipal a fim de elaborar as atas e os anais;

III - elaborar, com dados colhidos em Plenário, ata sucinta das sessões e anais do Poder Legislativo, na forma regimental;

IV - elaborar e datilografar certidões, pronunciamentos e outras matérias relevantes;

V - organizar, em volumes, os anais da Câmara Municipal, acompanhados de índice analítico e remissivo;

VI - desempenhar outras atividades correlatas."

Art. 9º - Fica criado, também, subordinado ao Gabinete da Presidência, o cargo de "Assistente de Biblioteca", de provimento em comissão, símbolo CC-5, ao qual compete:

I - prestar assessoramento à Câmara em assuntos bibliotecários em geral;

II - prestar serviços à Seção de Controle Bibliográfico e Arquivo Histórico, colaborando para com o cumprimento de suas atribuições e objetivos institucionais;

III - articular eventos relacionados a treinamento, reciclagem ou aperfeiçoamento de servidores da Casa na respectiva área de atuação;

IV - preparar o material bibliográfico para consulta e empréstimo aos setores da Câmara;

V - atender aos usuários da biblioteca, orientando-os no manuseio dos fichários e na localização de livros e publicações, de forma a auxiliá-los em suas consultas;

VI - conscientizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo bibliográfico da Casa;

VII - executar serviços burocráticos;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 10 - Ficam transformadas em Serviço a Seção de Licitação e Compras e a Seção de Patrimônio e Almoxarifado.



Art. 11 - Em razão do disposto no artigo anterior, a Subseção III, da Seção V, do Capítulo I, do Título II, do Anexo IX (Regulamento Interno) da Resolução n. 400/94 passa a vigor com o teor seguinte:

"SUBSEÇÃO III
DO SERVIÇO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Art. 26 - Ao Serviço de Licitação e Compras, órgão subordinado à Seção Finanças, Orçamento e Contabilidade da Divisão de Finanças Orçamento e Contabilidade, compete:

- I - a organização dos diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras;
- II - o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços;
- III - a elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações;
- IV - a instrução dos processos licitatórios;
- V - o acompanhamento e registro de preços praticados em relação a materiais e consumos;
- VI - a elaboração das justificativas legais nos casos de dispensa de licitação;
- VII - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de suas respectivas chefias, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas."

Art. 12 - Em função do disposto no artigo 10, a Subseção V, da Seção VI, do Capítulo I, do Título II, do Anexo IX (Regulamento Interno) da Resolução n. 400/94 passa a vigor com o teor seguinte:

"SUBSEÇÃO V
DO SERVIÇO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 32 - Ao Serviço de Patrimônio e Almojarifado, órgão subordinado à Seção de Administração e Recursos Humanos da Divisão de Administração e Recursos Humanos, compete:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas de suas respectivas chefias;

II - manter cadastro, registro e controle atualizados dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

III - 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 respectivas características;

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

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

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

VII - zelar pela guarda e conservação do patrimônio da Câmara Municipal, alertando as respectivas chefias, de imediato, quanto constatados fatos que ponham em risco sua integridade;

VIII - manter rigorosamente atualizadas as fichas cadastrais do material permanente;

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

X - receber os bens permanentes adquiridos e/ou transferidos;

XI - exigir a devolução de materiais, quando fornecidos em caráter de substituição;

XII - promover a aquisição de materiais, mediante solicitação, de conformidade com as normas vigentes;

XIII - manter coordenação com os demais órgãos da estrutura da Casa, para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente;



XIV - organizar regularmente a relação do material necessário à reposição de estoque;

XV - desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pelas respectivas chefias."

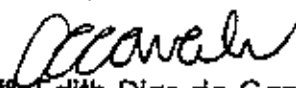
Art. 13 - Por força das alterações estabelecidas acima, os Anexos I, II, IV, VI e VIII da Resolução n. 400/94 passam a vigor, respectivamente, na forma dos Anexos I, II, III, IV e V desta Resolução.

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

Art. 15 - Revogam-se as disposições em contrário.

Plenário Vereador Ulisses Bruder, 06 de maio de 1996.


Antonio Carlos Pupulin
PRESIDENTE


Prof.ª Edith Dias de Carvalho
1ª. SECRETÁRIA

ANEXO I

ANEXO I DA RESOLUÇÃO 400/94					
QUADRO EFETIVO					
UNIDADES	CATEGORIA	Nº DE CARGOS	NÍVEL INICIAL	FORMAÇÃO	GRUPO OCUPACIONAL
Procuradoria Jurídica	Advogado	02	21-C	Nível superior específico	GANS
Núcleo Proc. de Dados	Programador Computador	02	21-C	Nível superior específico	GANS
Diretoria Legislativa	Operador de Computador	02	13-B	2º Grau /1ano experiência	GANM
	Assessor Legislativo	09	21-C	Nível superior	GANS
	Assistente Legislativo	09	12-B	2º Grau Completo	GANM
Diretoria Administrativa	Contador	01	21-C	Nível superior específico	GANS
	Técnico em Contabilidade	02	13-B	2º Grau /1ano experiência	GANM
	Tesoureiro	01	14-B	2º Grau /2anos experiência	GANM
	Assistente Administrativo	02	12-B	2º Grau Completo	GANM
	Auxiliar de Manutenção	02	08-A	1º Grau /2anos experiência	GANB
	Motorista	03	09-A	1º Grau /5anos experiência	GANB
	Recepcionista	05	06-A	1º Grau Completo	GANB
	Almoxarife	01	07-A	1º Grau /1ano experiência	GANB
	Telefonista	03	07-A	1º Grau /1ano experiência	GANB
	Porteiro	02	03-A	Alfabetizado	GANB
	Vigia	08	03-A	Alfabetizado	GANB
	Oficial de Segurança	03	03-A	Alfabetizado	GANB
	Copeiro	03	03-A	Alfabetizado	GANB
	Zelador	08	03-A	Alfabetizado	GANB
	Auxiliar Administrativo	02	06-A	1º Grau Completo	GANB
	Técnico em Rec. Humanos	01	14-B	2º Grau /2anos experiência	GANM

1

ANEXO II

ANEXO I DA RESOLUÇÃO N. 400/94		
QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
ÓRGÃOS/CARGOS	N.º CARGOS	NÍVEL
PRESIDÊNCIA		
Chefe de Gabinete	01	CC-3
Assistente de Gabinete	03	CC-5
Assistente de Cerimonial	01	CC-5
Assistente de Biblioteca	01	CC-5
Assessor Social	01	CC-4
Atendente Social	02	CC-5
Assistente Parlamentar	02	CC-5
Chefe da Coordenadoria de 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		
Assessor Parlamentar	21	CC-4
Assistente Parlamentar	21	CC-5
DIRETORIA		
Diretor Geral	01	CC-1
Assistente de Gabinete	01	CC-5
NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS		
Chefe do Núcleo de Processamento de Dados	01	CC-3
DIRETORIAS		
Diretor Administrativo	01	CC-2
Diretor Legislativo	01	CC-2
CHEFIAS DE DIVISÃO		
Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade	01	CC-3
Divisão de Administração e Recursos Humanos	01	CC-3
Divisão de Assistência Legislativa	01	CC-3

ANEXO III

ANEXO IV DA RESOLUÇÃO 498/95	
QUADRO EFETIVO	
UNIDADES	SÍMBOLO
DIRETORIA GERAL	
Chefe da Seção de Protocolo e Cerimonial	FG-1
Núcleo de Processamento de Dados	CC-3
Chefe da Seção de Processamento de Dados	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
Chefe do Serviço de Licitação e Compras	FG-3
Divisão de Administração e Recursos Humanos	CC-3
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 do Serviço de Patrimônio e Almoxarifado	FG-3
Chefe da Seção de Fotocópias e Encadernação	FG-1
DIRETORIA LEGISLATIVA	
Divisão de Assistência Legislativa	CC-3
Chefe da Seção de Atas e Anais	FG-1
Chefe da Seção de Comissões Permanentes e Temporárias	FG-1
Chefe da Seção de Processos Legislativos	FG-1
Chefe do Serviço de Redação	FG-3
Chefe da Seção de Arquivo, Mecanografia e Informações	FG-1
Chefe da Seção de Controle Bibliográfico e Arquivo Histórico	FG-1

8



ANEXO IV

ANEXO VI DA RESOLUÇÃO Nº 400/94

TABELA DE VENCIMENTOS DO PESSOAL ESTATUTÁRIO

NÍVEIS	GRUPO		
	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	396,57
18	374,79	396,57	419,62
19	396,57	419,62	444,01
20	419,62	444,01	469,82
21	444,01	469,82	497,12
22	469,82	497,12	526,01
23	497,12	526,01	556,59
24	526,01	556,59	588,93
25	556,59	588,93	623,16
26	588,93	623,16	659,38
27	623,16	659,38	697,70
28	659,38	697,70	738,25
29	697,70	738,25	781,16
30	738,25	781,16	826,56
31	781,16	826,56	874,60
32	826,56	874,60	925,43
33	874,60	925,43	979,22
34	925,43	979,22	1.036,13
35	979,22	1.036,13	1.096,35

GANB - GRUPO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL BÁSICO

GANM - GRUPO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL MÉDIO

GANS - GRUPO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR

0: LOTUS\CANARA\TABELA1.XLS

ANEXO V

ANEXO VIII DA RESOLUÇÃO 400/94				
SERVIDORES ESTÁVEIS ENQUADRADOS NO QUADRO EFETIVO				
SERVIDOR	ADMISSÃO	CARGO	NÍVEL	LOTAÇÃO
Jaime Petronilo Vieira	13/03/78	Contador	31-C	Divisão de Fin. Orç. Contabilidade
José Carlos de Andrade	26/12/72	Asses. Legislativo	26-C	Divisão de Assist. Legislativa
Antonio Mendes de Almeida	01/05/79	Assist. Legislativo	14-B	Divisão de Assist. Legislativa
Kioko Kashiwagui	03/04/79	Assist. Legislativo	24-B	Divisão de Assist. Legislativa
Maria Ap. de Oliveira Pereira	01/07/82	Zeladora	7-A	Divisão de Adm. e Rec. Humanos
Marta Cristina de Lima Mello	01/08/82	Assist. Legislativo	22-B	Divisão de Assist. Legislativa
Manoel Barea	20/03/73	Motorista	17-A	Divisão de Adm. e Rec. Humanos
Sebastiana Aparecida Alonso	01/07/82	Copeira	7-A	Divisão de Adm. e Rec. Humanos
Sueli Aparecida Ramos	15/03/81	Auxiliar Administrativo	12-A	Divisão de Fin. Orç. Contabilidade
Thereza Fontanela Santos	04/12/78	Telefonista	12-A	Divisão de Adm. e Rec. Humanos
Vicário Prevato	01/06/75	Vigia	8-A	Divisão de Adm. e Rec. Humanos

6