



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

RESOLUÇÃO N. 438/98.

Autora: Mesa Executiva.

Altera a redação do artigo 22 do Anexo IX (Regulamento Interno) da Resolução n. 400/94, criando a atividade de controle da execução de leis e dando outras providências.

Art. 1.º O artigo 22 do Anexo IX (Regulamento Interno) da Resolução n. 400/94 passa a vigorar com o teor seguinte:

"Subseção IV:

Da Seção de Arquivo, Mecanografia e Informações

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

I - cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Divisão de Assistência Legislativa;

II - manter registro e controle de todos os processos e demais expedientes destinados ao arquivo;

III - preservar atualizado e em boa ordem, em livro ou fichas, o registro das matérias, de forma a assegurar localização rápida e eficiente de qualquer documento recolhido ao arquivo;

IV - organizar a coletânea das leis municipais, resoluções e decretos legislativos, requerimentos, indicações e outras matérias, anotando as alterações ou transformações havidas;

V - realizar controle sistemático sobre o cumprimento das leis, decretos legislativos e resoluções, e as razões de sua inobservância, quando ocorrer;

Resolução n. 438/98 - folha 2.

VI - conservar arquivo com informações sobre as leis, decretos legislativos e resoluções em desuso, revogadas ou derogadas;

VII - promover, periodicamente, a coletânea de leis, decretos legislativos e resoluções análogos ou afins, para efeito de consolidação de seus textos, conforme critérios e sistemas determinados pela Mesa Executiva;

VIII - manter sob sua guarda e conservação os livros, revistas, publicações, coleções diversas e outras matérias de interesse da Câmara Municipal, classificando-os convenientemente;

IX - atender a consultas e requisições dos órgãos da Câmara Municipal, no que concerne à literatura técnico-legislativa e jurídica, mantendo, para tanto, fichários organizados e atualizados;

X - manter arquivo especial, devidamente cadastrado, para documentos considerados sigilosos ou secretos;

XI - 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;

XII - efetuar, anualmente, a triagem da documentação que se destina ao arquivo-morto da Câmara Municipal;

XIII - promover a microfilmagem de documentos oficiais da Câmara, de conformidade com as determinações da Mesa Executiva;

XIV - expedir, quando autorizado, cópias ou fotocópias de documentos arquivados ou sob sua responsabilidade;

XV - controlar, em livro próprio, o envio de correspondências oficiais da Câmara Municipal;

XVI - proceder à entrega, mediante registro, de expedientes, relatórios e outros documentos;



Resolução n. 438/98 - folha 3.

XVII - prestar informações gerais quanto à tramitação de processos e expedientes na Câmara Municipal, quando solicitadas pelas chefias competentes;

XVIII - encaminhar, para publicação, no Órgão Oficial do Município, todos os atos da Mesa Executiva e demais matérias sujeitas a esta formalidade;

XIX - gravar "in totum" as sessões da Câmara;

XX - elaborar, mensalmente, relatório das atividades legislativas;

XXI - controlar os prazos dos pedidos de informações ou de documentos encaminhados ao Executivo Municipal;


XXII - extrair e fazer distribuir avulsos das matérias dadas à Ordem do Dia;

XXIII - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º As disposições em contrário ficam revogadas.

Plenário Vereador Ulisses Bruder, 02 de dezembro de 1998.


Ulisses de Jesus Maia Kotsifas
PRESIDENTE


Valdir Pignata
1.º SECRETÁRIO