



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

RESOLUÇÃO N. 491.

Autora: Mesa Executiva.

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

Art. 1.º Fica criada, na estrutura orgânico-administrativa da Câmara Municipal de Maringá, vinculada ao Gabinete da Presidência, a **Ouvidoria Legislativa**, com a finalidade de receber e apurar a procedência de reclamações individuais ou coletivas que lhe forem dirigidas pela população local e que indiquem eventual ocorrência de irregularidades em órgãos públicos municipais.

Art. 2.º Compete à **Ouvidoria Legislativa**, sem prejuízo das atribuições específicas dos demais órgãos do Legislativo:

I – programar, coordenar, organizar, dirigir e orientar as atividades de recebimento de reclamações individuais ou coletivas que apontem eventual ocorrência de irregularidades em órgãos públicos municipais;

II – receber e encaminhar toda e qualquer reclamação dos munícipes quanto aos serviços prestados pelos órgãos públicos municipais, bem como apresentar ao reclamante o resultado das medidas adotadas, quando for o caso;

III – levantar ou fazer levantar documentação para exame, quando se tratar de ouvidoria, auditoria e/ou licitação, para verificação da correção e exatidão do atos e fatos sujeitos a registro e apuração;

IV – verificar ou fazer verificar a autenticidade de documentos e, a partir destes, emitir relatórios sobre a necessidade ou não de comprovação de sua legalidade, para fins de instauração de sindicância administrativa;

V – possibilitar a realização e execução de auditoria decorrente de denúncia ou reclamação efetuada no âmbito da Administração Pública Municipal;

VI – indicar medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, buscando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia;

VII – encaminhar às respectivas áreas os relatórios relativos aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes;

VIII – solicitar aos órgãos públicos municipais informações sobre as providências adotadas pelos mesmos em função das orientações e recomendações efetuadas pela Ouvidoria;

IX – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos, mediante requisição oficial;

X – implementar as atividades do Sistema Integral de Atendimento à População – SIAP – mantido pelo Poder Legislativo;

XI – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Casa, no âmbito de sua competência;

XII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 3.º Para os fins dos artigos anteriores, ficam criados na **Ouvidoria Legislativa** os seguintes cargos:

I – o cargo, de provimento em comissão, símbolo CC-2, de **Ouvidor Legislativo**;

II – o cargo, de provimento em comissão, símbolo CC-3, de **Chefe de Gabinete**;

III – 2 (dois) cargos, de provimento em comissão, símbolo CC-4, de **Assessor de Gabinete**.

Art. 4.º Compete ao **Ouvidor Legislativo**:

I – a responsabilidade pela execução das atividades fins atribuídas à respectiva repartição;

II – dirigir, orientar, promover e fiscalizar as atividades desenvolvidas na Ouvidoria;

III – manter controle dos expedientes, papéis e demais documentos em tramitação na Ouvidoria;

IV – manter em devida ordem o arquivo da correspondência recebida e expedida;



V – encaminhar a protocolo, para distribuição, a documentação devidamente despachada;

VI – informar, divulgar e prestar esclarecimentos de interesse público quanto às atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;

VII – coligir, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações que interessem aos trabalhos da Ouvidoria;

VIII – promover reuniões periódicas com órgãos públicos municipais, em especial com a Mesa Executiva, Corregedoria, Comissões Permanentes, Vereadores e Funcionários do Legislativo, para tratar de assuntos relacionados à esfera de atuação da Ouvidoria;

IX – prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado;

X – elaborar relatórios das atividades realizadas pela repartição;

XI – zelar pela manutenção e conservação das instalações, mobiliários e equipamentos à disposição da Ouvidoria;

XII – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente ou pela Mesa Executiva da Casa, no âmbito da respectiva competência;

XIII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 5.º Ficam criados, na estrutura orgânico-administrativa do Poder Legislativo, mais 4 (quatro) cargos, de provimento em comissão, símbolo CC-3, de **Chefe de Gabinete**, distribuídos, respectivamente, na **1.ª Secretaria, Diretoria Geral, Diretoria Administrativa e Diretoria Legislativa**.

Art. 6.º Compete ao **Chefe de Gabinete**:

I - a responsabilidade pela execução das atividades fins atribuídas à respectiva repartição ou gabinete;

II – dirigir, orientar, promover e fiscalizar as atividades desenvolvidas na repartição ou gabinete;

III – manter controle dos expedientes, papéis e demais documentos em tramitação no setor;

IV – manter em devida ordem o arquivo da correspondência recebida e expedida;

V – encaminhar a protocolo, para distribuição, a documentação devidamente despachada pelo titular;

VI – informar, divulgar e prestar esclarecimentos quanto às atividades desenvolvidas pela repartição ou gabinete, quando determinado;

VII – coligir, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações que interessem aos respectivos trabalhos;

VIII – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

IX – zelar pela manutenção e conservação das instalações, mobiliários e equipamentos à disposição da repartição ou gabinete;

X – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo titular, no âmbito da respectiva competência;

XI – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 7.º. Ficam criados, na estrutura orgânico-administrativa do Poder Legislativo, mais 8 (oito) cargos, de provimento em comissão, símbolo CC-4, de **Assessor de Gabinete**, assim distribuídos:

I – **Gabinete do Presidente**: 02 (dois) cargos;

II – **Gabinete do 1.º Secretário**: 02 (dois) cargos;

III – **Gabinete do Diretor Administrativo**: 02 (dois) cargos;

IV – **Gabinete do Diretor Legislativo**: 02 (dois) cargos.

Art. 8.º O artigo 5.º do Anexo IX da Resolução n. 400/94 passa a vigorar com a redação abaixo:

"ANEXO IX – REGULAMENTO INTERNO.

Seção V

Do Assessor e do Assistente de Gabinete

Art. 5.º Ao Assessor de Gabinete compete: a recepção e triagem do expediente encaminhado à repartição ou gabinete; a preparação e expedição da correspondência; o registro e encaminhamento, para divulgação, dos atos do titular da repartição ou gabinete; a assistência e assessoramento ao respectivo titular, em suas relações institucionais com os demais órgãos da Câmara Municipal e no relacionamento político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicos e privados, associações de classe, entidades, organismos estaduais e federais; a supervisão, orientação e fiscalização das atividades do Assistente de Gabinete; o desempenho de outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo referido titular.

§ 1.º Incumbe ao Assistente de Gabinete executar, em caráter auxiliar, as atividades previstas no caput.

§ 2.º Um dos cargos de Assistente de Gabinete será destinado a atender vereador portador de deficiência."

Art. 9.º Ficam criados, na estrutura orgânico-administrativa do Poder Legislativo, vinculados ao **Gabinete do Presidente**, mais 1 (um) cargo, de provimento em comissão, símbolo CC-5, de **Atendente Social**, e 1 (um) cargo, de provimento em comissão, símbolo CC-5, de **Assistente de Gabinete**.

Art. 10. Fica criada, no **Núcleo de Processamento de Dados**, a **Seção de Suporte Técnico e Manutenção**, símbolo FG-1.

Parágrafo único. Ao ocupante do cargo de **Chefe da Seção de Suporte Técnico e Manutenção** atribuir-se-á a **Função Gratificada FG-1**.

Art. 11. Compete à **Seção de Suporte Técnico e Manutenção**:

- I – prestar suporte técnico aos usuários dos microcomputadores;
- II – detectar e solucionar falhas nos equipamentos de informática;
- III – substituir peças defeituosas dos microcomputadores;
- IV – reinstalar, nos microcomputadores, sistema operacional ou qualquer outro sistema computacional que não esteja funcionando adequadamente;
- V – encaminhar a empresa de assistência técnica competente os equipamentos que necessitarem de reparos que não possam ser realizados no próprio local;
- VI – preparar dispositivos para cópia de segurança dos dados armazenados nos microcomputadores e "servidores de dados";
- VII – proceder à cópia de segurança dos dados armazenados nos "servidores de dados";
- VIII – manter cadastro atualizado das manutenções realizadas no microcomputadores;
- IX – desempenhar outras funções correlatas.

Art. 12. Ficam criados, na estrutura orgânico-administrativa do Poder Legislativo, vinculados à **Coordenadoria de Comunicação Social**, os seguintes cargos de assessoramento, de provimento em comissão, símbolo CC-4:

- I – mais 01 (um) cargo de **Assessor Especial de Imprensa**;
- II – 01 (um) cargo de **Supervisor de TV**;
- III – 01 (um) cargo de **Supervisor de Áudio**;
- IV – 01 (um) cargo de **Editor de TV**;
- V – 01 (um) cargo de **Editor de Imagem**;
- VI – 02 (dois) cargos de **Cinegrafista**.

Art. 13. Ficam também criados, na estrutura orgânico-administrativa do Poder Legislativo, vinculados à **Coordenadoria de Comunicação Social**, os seguintes cargos de assessoramento, de provimento em comissão, símbolo CC-5:

- I – 01 (um) cargo de **Arquivista de Mídia**;
- II – 01 (um) cargo de **Iluminador**.

Art. 14. O **Supervisor de TV**, dentre outras atribuições correlatas, terá como responsabilidade a coordenação de todos os movimentos no estúdio durante a realização dos programas de TV, ficando sob sua coordenação as atividades implementadas pelo Editor de TV, pelo Editor de Imagem, pelo Supervisor de Áudio e pelos demais profissionais envolvidos nessas ocupações.

Art. 15. O **Supervisor de Áudio**, dentre outras atribuições correlatas, terá como responsabilidade o controle e a supervisão da qualidade sonora e do desempenho de todos os equipamentos de som (gravação, amplificação ou reprodução sonora) na produção de programas de TV.

Art. 16. O **Editor de TV**, dentre outras atribuições correlatas, terá como responsabilidade coordenar a equipe técnico-operacional durante a realização de programas de TV (gravação ou transmissão direta), mantendo, da sala de controle ou do estúdio, contato permanente com repórteres e cinegrafistas. Também terá como atribuição acompanhar as imagens pelos monitores, efetuando os devidos "cortes", bem como operar o gerador de caracteres.

Art. 17. O **Editor de Imagem**, dentre outras atribuições inerentes, terá como responsabilidade a gravação, edição e reprodução de programas em videoteipe, documentários e trabalhos audiovisuais.

Art. 18. O **Cinegrafista**, comumente chamado "*cameraman*", dentre outras atribuições correlatas, terá como encargo a operação de câmeras de vídeo.

Art. 19. O **Arquivista de Mídia**, dentre outras atribuições inerentes, terá como responsabilidade reunir, ordenar, registrar, guardar, conservar e classificar fitas de vídeo, cassete ou material impresso. Também será o encarregado de pesquisar atos e fatos, elementos de informação, papéis em

geral, como material de apoio para a produção de matérias de TV, rádio, jornal, revista, entre outras publicações.

Art. 20. O **Iluminador**, dentre outras atribuições correlatas, terá como responsabilidade a iluminação dos cenários ou quaisquer outros recintos utilizados para a produção de programas de TV, ao vivo ou gravados.

Art. 21. Fica transformada em **Seção de Portaria, Vigilância e Segurança**, símbolo FG-1, o atual Serviço de Portaria, Vigilância e Segurança.

Parágrafo único. Ao ocupante do cargo de **Chefe da Seção de Portaria, Vigilância e Segurança** atribuir-se-á a **Função Gratificada FG-1**.

Art. 22. O artigo 31 do Anexo IX da Resolução n. 400/94 passa a vigorar com a redação abaixo:

"ANEXO IX - REGULAMENTO INTERNO.

Subseção IV

Da Seção de Portaria, Vigilância e Segurança

Art. 31. À Seção de Portaria, Vigilância e Segurança, órgão diretamente subordinado à Chefia da Divisão 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 garagens; controle e vigilância das dependências internas e externas do Legislativo; zelar pela ordem e segurança na Casa, sobretudo no decorrer das sessões; desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Chefia da Divisão; desenvolver outras atribuições correlatas.

Art. 23. Fica transformada em **Seção de Patrimônio e Almoxarifado**, símbolo FG-1, o atual Serviço de Patrimônio E Almoxarifado.

Parágrafo único. Ao ocupante do cargo de **Chefe da Seção de Patrimônio e Almoxarifado** atribuir-se-á a **Função Gratificada FG-1**.

Art. 24. O artigo 32 do Anexo IX da Resolução n. 400/94 passa a vigorar com a redação abaixo:

"ANEXO IX - REGULAMENTO INTERNO.

Subseção V

Da Seção de Patrimônio e Almoxarifado



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

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

II – manter cadastro, registro e controle atualizados dos bens móveis e imóveis do Legislativo;

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 suas 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 do Legislativo, providenciando, de imediato, perante a Diretoria Administrativa, as medidas que se fizerem necessárias para reparações ou substituições;

VI – elaborar, anualmente, uma relação detalhada dos bens patrimoniais do Legislativo, para ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, juntamente com a prestação de contas;

VII – zelar pela guarda e conservação do patrimônio do Legislativo, alertando, de imediato, a Diretoria Administrativa quando constatados fatos que ponham em risco sua integridade;

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

IX – propor à Diretoria Administrativa a alienação ou doação de bens patrimoniais da Casa;

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

XI – receber os bens permanentes adquiridos e/ou transferidos;

XII – exigir a devolução de materiais, quando fornecidos em caráter de substituição;

XIII – promover aquisição de material, mediante solicitação, de conformidade com as normas vigentes;

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

XV – organizar, regularmente, relação do material necessário à reposição de estoque;

XVI – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia da Divisão.

Art. 25. Os Anexos II, III e IV da Resolução n. 400/94 passam a vigor, respectivamente, na forma dos Anexos I, II e III desta Resolução.

Art. 26. Fazem parte integrante desta Resolução, na forma de Anexos IV e V, os documentos previstos nos incisos I e II do artigo 16 da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 27 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. 28. Ficam ratificados os termos da Portaria n. 362/2001, que discriminou as funções dos cargos criados pela Resolução n. 459/2001, cujas atribuições foram definidas preliminarmente na forma do § 2.º do artigo 1.º do referido Diploma.

Art. 29. A atualização monetária da remuneração dos cargos criados pela Resolução n. 459/2001 será efetivada a partir de 1.º de junho do corrente exercício, considerando-se como termo inicial do período aquisitivo a data de vigência desta Resolução.

Art. 30. Face à disposição contida no artigo anterior, o limite máximo fixado no § 1.º do artigo 1.º da Resolução n. 459/2001 será automaticamente reajustado, observado o mesmo percentual de atualização concedido nos termos do artigo anterior.

Art. 31. Fica declarada a nulidade da Resolução n. 452/2000, devendo os subsídios dos Vereadores à Câmara Municipal de Maringá obedecer aos limites impostos pelo artigo 29 da Constituição Federal, assim como às demais normas aplicáveis à espécie.

Art. 32. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir de 1.º de janeiro de 2003.



Art. 33. As disposições em contrário ficam revogadas, em especial o artigo 2.º do Anexo IX da Resolução n. 400/94 e o parágrafo único do artigo 1.º da Resolução n. 465.

Plenário Vereador Ulisses Bruder, 09 de janeiro de 2003.

João Alves Corrêa
PRESIDENTE

Prof.ª Edith Dias de Carvalho
1.ª SECRETÁRIA

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	04	CC-5
Assistente de Cerimonial	01	CC-5
Assistente de Biblioteca	01	CC-5
Assessor Social	01	CC-4
Intérprete da Língua Brasileira de Sinais	01	CC-5
Atendente Social	03	CC-5
Assistente Parlamentar	02	CC-5
OUVIDORIA LEGISLATIVA		
Ouvidor Legislativo	01	CC-2
Chefe de Gabinete	01	CC-3
Assessor de Gabinete	02	CC-4
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
Coordenador de Comunicação Social	01	CC-3
Assessor Especial 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
Cinegrafista	02	CC-4
Arquivista de Mídia	01	CC-5
Iluminador	01	CC-5
PROCURADORIA JURIDICA		
Procurador Jurídico	01	CC-1
Assessor Jurídico	02	CC-2
Assistente da Procuradoria	01	CC-4

2

GABINETE DA 1.ª SECRETARIA		
Chefe de Gabinete	01	CC-3
Assessor de Gabinete	02	CC-4
GABINETE DOS VEREADORES/CARGOS POR GABINETE		
Assistente Parlamentar AP1	03	R\$ 300,00
Assistente Parlamentar AP2	03	R\$ 400,00
Assistente Parlamentar AP3	03	R\$ 500,00
Assistente Parlamentar AP4	03	R\$ 600,00
Assistente Parlamentar AP5	03	R\$ 700,00
Assistente Parlamentar AP6	03	R\$ 800,00
Assistente Parlamentar AP7	02	R\$ 1.200,00
Assistente Parlamentar AP8	02	R\$ 1.600,00
Assistente Parlamentar AP9	01	R\$ 1.800,00
Assistente Parlamentar AP10	01	R\$ 2.000,00
Assistente Parlamentar AP11	01	R\$ 2.500,00
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 e Recursos Humanos/DARH	01	CC-3
Divisão de Assistência Legislativa/DL	01	CC-3

Handwritten signature

ANEXO II

ANEXO III DA RESOLUÇÃO N. 400/94		
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
TABELA DE PROPORCIONALIDADE		
SÍMBOLO	FATOR MULTIPLICADOR	REFERÊNCIA
CC-1	1,05	NÍVEL 35 DA TABELA DE VENCIMENTOS DO PESSOAL ESTATUTÁRIO - GRUPO SUPERIOR/GS.
CC-2	0,73	
CC-3	0,59	
CC-4	0,30	
CC-5	0,20	

11

ANEXO III

ANEXO IV DA RESOLUÇÃO N. 400/94.	
CARGOS DE CHEFIA PROVIDOS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO	
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
Chefe da Seção de Licitação e Compras	FG-1
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 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
DIRETORIA LEGISLATIVA	
Divisão de Assistência Legislativa	CC-3
Chefe da Seção de Processos Legislativos	FG-1
Chefe do Serviço de Redação	FG-3
Chefe da Seção de Comissões Permanentes e Temporárias	FG-1
Chefe da Seção de Arquivo, Mecanografia e Informações	FG-1
Chefe da Seção de Controle Bibliográfico e Arquivo Histórico	FG-1
Chefe da Seção de Atas e Anais	FG-1

ANEXO IV

DESPESA OBRIGATÓRIA DE CARÁTER CONTINUADO
(Artigo 16, II da Lei 101/2000)

- a) Alteração da estrutura orgânico-administrativa da Câmara Municipal;
b) Nomeação de funcionários para a Câmara Municipal de Maringá.

Cargos destinados a suprir as novas exigências orgânico-administrativas do Legislativo:

CARGO	SÍMBOLO	DATA	Nº VAGAS	VALOR R\$
Ouvidor Legislativo	CC-2	01.01.2003	01	4.389,36
Chefe de Gabinete	CC-3	01.01.2003	06	3.547,60
Assessor de Gabinete	CC-4	01.01.2003	10	1.803,32
Assessor Especial de Imprensa	CC-4	01.01.2003	01	1.803,32
Supervisor de TV	CC-4	01.01.2003	01	1.803,32
Supervisor de Áudio	CC-4	01.01.2003	01	1.803,32
Editor de TV	CC-4	01.01.2003	01	1.803,32
Editor de Imagem	CC-4	01.01.2003	01	1.803,32
Cinegrafista	CC-4	01.01.2003	02	1.803,32
Atendente Social	CC-5	01.01.2003	01	1.202,56
Assistente de Gabinete	CC-5	01.01.2003	01	1.202,56
Arquivista de Midia	CC-5	01.01.2003	01	1.202,56
Iluminador	CC-5	01.01.2003	01	1.202,56
Seção de Suporte Técnico e Manutenção	FG-1	01.01.2003	01	781,64
Seção de Portaria, Vigilância e Segurança	FG-1	01.01.2003	01	481,01
Seção de Patrimônio e Almoxarifado	FG-1	01.01.2003	01	481,01

METODOLOGIA DE CÁLCULO:

Gastos mensais com pessoal nos novos cargos do Poder Legislativo:

R\$ 1,00

CARGO	Nº VAGAS	VECTO.	TOTAL	ENC.SOCIAL	TOTAL
Ouvidor Legislativo	01	4.389,36	4.389,36	921,77	5.311,13
Chefe de Gabinete	06	3.547,60	21.285,60	4.469,98	25.755,58
Assessor de Gabinete	10	1.803,32	18.033,20	3.786,97	21.820,17
Assessor Especial de Imprensa	01	1.803,32	1.803,32	378,70	2.182,02
Supervisor de TV	01	1.803,32	1.803,32	378,70	2.182,02
Supervisor de Áudio	01	1.803,32	1.803,32	378,70	2.182,02
Editor de TV	01	1.803,32	1.803,32	378,70	2.182,02
Editor de Imagem	01	1.803,32	1.803,32	378,70	2.182,02
Cinegrafista	02	1.803,32	3.606,64	757,39	4.364,03

CARGO	Nº VAGAS	VECTO.	TOTAL	ENC.SOCIAL	TOTAL
Atendente Social	01	1.202,56	1.202,56	252,54	1.455,10
Assistente de Gabinete	01	1.202,56	1.202,56	252,54	1.455,10
Arquivista de Mídia	01	1.202,56	1.202,56	252,54	1.455,10
Iluminador	01	1.202,56	1.202,56	252,54	1.455,10
Seção de Suporte Técnico e Manutenção	01	781,64	781,64	171,96	953,60
Seção de Portaria, Vigilância e Segurança	01	481,01	481,01	105,82	586,83
Seção de Patrimônio e Almoxarifado	01	481,01	481,01	105,82	586,83
TOTAIS	31	27.114,10	62.885,30	13.834,77	76.720,07

Gasto anual com pessoal de acordo com a nova estrutura orgânico-administrativa:

R\$ 1,00

EVENTO	NO MÊS	2003	2004	2005
Nomeação de Servidores	76.720,07	920.640,84	1.127.785,03	1.447.324,12
Previsão Reposição Salarial	-	46.032,04	112.778,50	144.732,41
13º. Salário e Férias	-	161.112,15	206.760,59	265.342,76
TOTAIS	76.720,07	1.127.785,03	1.447.324,12	1.857.399,29

MEMÓRIA DE CÁLCULO

Exercício de 2003 = 76.720,07 x 12 meses + 5,0 % de reposição salarial + 1/12 do 13º salário + 1/12 de férias = R\$ 1.127.785,03.

Exercício de 2004 = 1.127.785,03 + 10,0 % de reposição salarial + 1/12 do 13º salário + 1/12 de férias = R\$ 1.447.324,12.

Exercício de 2005 = 1.447.324,12 + 10,0 % de reposição salarial + 1/12 do 13º salário + 1/12 de férias = R\$ 1.857.399,29.

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

R\$ 1,00

EVENTO	2002	2003	2004	2005
Folha de pagamento atual	4.268.164,18	4.268.164,18	5.395.949,21	6.715.488,30
Nomeação de servidores	-	1.127.785,03	1.447.324,12	1.857.399,29
Total da folha pagamento	4.268.164,18	5.395.949,21	6.843.273,33	8.572.887,59

LIMITE PARA DESPESAS COM PESSOAL

R\$ 1,00

EVENTO	2002	2003
Receita Corrente Líquida Prevista	195.056.283,00	203.745.811,00
Despesas com Pessoal = 2,19 %	4.268.164,18	
Limite Prudencial (§ único, art. 22 da LRF) = 2,29%		4.665.779,07
Limite Permitido (art. 71 da LRF) = 2,41%		4.910.274,05
Limite Legal (Inciso III, art 20 da LRF) = 6,0 %		12.224.748,66

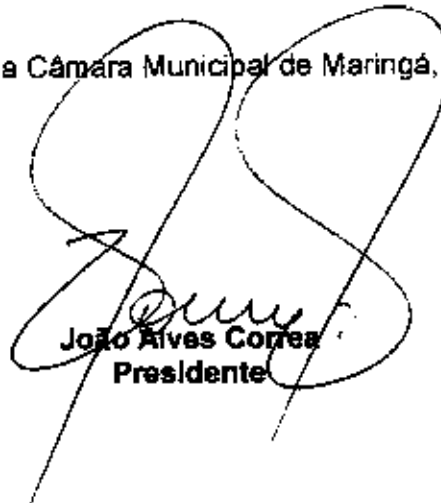
Handwritten signature

ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS
COM O PPA, LDO E LOA**

Declaro, em cumprimento ao disposto no Artigo 16, II da Lei Complementar nº 101/2000, que a Criação, Expansão e Aperfeiçoamento da Ação Legislativa constante deste processo, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e é compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentária e com o Plano Plurianual de Ação. E, por ser verdade, dato e assino a presente declaração.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Maringá, aos 02 de janeiro de 2003.



João Alves Correa
Presidente

