



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

RESOLUÇÃO N. 504/2004.

Autoria: Mesa Executiva.

Cria a Seção de Apoio a Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho, altera a Redação da Resolução n. 400/94 e dá outras providências.

Art. 1.º Fica criada na estrutura orgânico-administrativa da Câmara Municipal a **Seção de Apoio a Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho**.

Parágrafo único. Ao ocupante da Chefia da respectiva Seção será atribuída a Função Gratificada 1.

Art. 2.º Compete à **Seção de Apoio a Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho**, subordinada diretamente à Chefia da Divisão de Assistência Legislativa:

I - prestar assistência técnico-legislativa integral às atividades desenvolvidas pelas Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho instituídos pelo Plenário ou pela Mesa Executiva da Casa, com a orientação da Procuradoria Jurídica da Casa, quando necessário;

II - redigir e datilografar todas as correspondências, atas, relatórios, pareceres, convocações, certidões, resumos ou integrais de pronunciamentos e demais documentos pertinentes às atividades desenvolvidas pelas comissões e grupos de trabalhos, conforme determinado pelo referido Presidente;

III - promover a entrega ou expedição de documentos, mediante recibo, quando assim determinado pela autoridade responsável;

IV - publicar ou prestar informações gerais quanto à tramitação dos processos e ao desenvolvimento de atividades, na forma determinada pela autoridade responsável;

V - extrair e fazer distribuir, aos membros das Comissões ou Grupos de Trabalho, avulsos das matérias submetidas à Ordem do Dia;



VI – zelar pelos prazos de funcionamento das Comissões e Grupos de Trabalho, bem como manter registro, paginação e controle de todos os processos ou documentos submetidos à análise ou apreciação dos mesmos;

VII – promover a coletânea da legislação necessária a instruir os trabalhos realizados no âmbito da Seção;

VIII – manter arquivo especial, devidamente cadastrado, para documentos considerados sigilosos ou secretos;

IX – organizar, em volumes, os processos relativos a todos os trabalhos desenvolvidos no âmbito da Seção, acompanhados de índice alfabético-remissivo, zelando pela sua guarda e manutenção;

X – assistir às sessões da Câmara Municipal e coordenar a realização das reuniões das Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho, que deverão ser gravadas *in totum* quando possível, a fim de executar a contento as tarefas de responsabilidade da Seção;

XI – coligir, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações de interesse das Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho;

XII – desempenhar outras funções pertinentes que lhe forem atribuídas pelas Comissões e Grupos de Trabalho;

XIII – prestar auxílio às atividades desenvolvidas pela Seção de Processos Legislativos e Seção de Comissões Permanentes quando não houver o funcionamento de Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho, por determinação da Chefia da Divisão de Assistência Legislativa;

XIV – cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Divisão a que está subordinada a Seção, ou de seus superiores hierárquicos.

Art. 3.º Face ao disposto no artigo 1.º, a **Subseção II do Anexo IX da Resolução n. 400/94** passa vigor com o seguinte conteúdo:

**"SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE COMISSÕES PERMANENTES**

Art. 27. À Seção de Comissões Permanentes, órgão diretamente subordinado à Divisão de Assistência Legislativa, compete:



I - elaborar parecer, por escrito, em matéria ou proposição, quando solicitado pela Mesa Executiva, com auxílio da Procuradoria Jurídica;

II - elaborar parecer, por escrito, quando solicitado pelas Comissões Permanentes da Câmara, em matérias que exijam apreciação técnico-legislativa;

III - elaborar parecer, quando solicitado pela Mesa Executiva, sobre a proposta do Orçamento-Programa do Município, Plano Plurianual de Investimentos e outras matérias de natureza orçamentária, com a orientação da Chefia da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade;

IV - elaborar parecer, quando solicitado pela Mesa Executiva, sobre a Prestação de Contas do Município, depois de recebido o Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado, também com o auxílio previsto no item anterior;

V - assessorar os Vereadores, a Mesa Executiva e as Comissões Permanentes, em assuntos de sua competência;

VI - assessorar os Vereadores na apreciação do Orçamento-Programa do Município, Prestações de Contas e outras matérias pertinentes;

VII - assessorar, quando solicitado, a Diretoria Geral e a Diretoria Legislativa, sobre matéria técnico-legislativa;

VIII - controlar os prazos das matérias encaminhadas às Comissões;

IX - numerar e rubricar todos os processos em tramitação no âmbito das Comissões;

X - controlar, por sistema próprio, as matérias em tramitação nas Comissões;

XI - desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia da Divisão de Assistência Legislativa ou superiores hierárquicos."

Art. 4.º Fica transformado em **Seção de Redação** o atual Serviço de Redação, criado pela **Resolução n. 408/96**.

Parágrafo único. Ao ocupante da Chefia da respectiva Seção será atribuída a Função Gratificada 1.



Art. 5.º Em virtude da alteração imposta pelo artigo anterior, o artigo 7.º da **Resolução n. 408/96** passa a vigorar com o conteúdo abaixo:

"Art. 7.º À Seção de Redação, órgão subordinado diretamente à Divisão de Assistência Legislativa, compete:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da respectiva chefia;

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

III - redigir, revisar quanto à ortografia e datilografar os expedientes oficiais, especialmente requerimentos, indicações e correspondências, afetos à competência da Diretoria Legislativa;

IV - enviar, via e-mail, quando possível, ao Gabinete do Prefeito Municipal, os autógrafos dos projetos de lei submetidos à sanção prefeitoral;

V - auxiliar a Seção de Processos Legislativos na elaboração das proposições em geral;

VI - manter registro e controle, bem como zelar pela guarda das solicitações de serviço encaminhadas pelos senhores vereadores, destinadas a orientar a elaboração de proposições;

VII - instruir, com o auxílio da Seção de Arquivo, Mecanografia e Informações, as solicitações de serviço apresentadas pelos senhores vereadores, posteriormente destinando-as à Seção de Processos Legislativos, para os procedimentos de praxe;

VIII - sempre que possível, prestar colaboração aos serviços desenvolvidos pelas demais Seções da Divisão;

IX - desempenhar outras atividades correlatas."

Art. 6.º Em decorrência do disposto nos artigos 1.º e 4.º, o **Anexo IV da Resolução n. 400/94**, alterado na forma do **Anexo III da Resolução n. 491/2003**, passa a vigorar consoante o **Anexo I desta Resolução**.

Art. 7.º Fazem parte integrante desta Resolução, na forma de Anexos II e III, os documentos previstos nos **incisos I e II do artigo 16 da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)**.



Art. 8.º 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. 9.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir 1.º de junho do corrente ano.

Plenário Vereador Ulisses Bruder, 03 de junho de 2004.

João Alves Corrêa
PRESIDENTE

Prof.ª Edith Dias de Carvalho
1.ª SECRETÁRIA



ANEXO I

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
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 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 Controle Bibliográfico e Arquivo Histórico	FG-1
Chefe da Seção de Atas e Anais	FG-1

ANEXO II

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

Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício corrente e nos dois subsequentes com a alteração da estrutura orgânico-administrativa da Câmara

I - CARGOS

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

CARGO	SÍMBOLO	DATA	Nº VAGAS	VALOR R\$
Seção de Apoio a Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho	FG-1	01.06.2004	01	896,85
Seção de Redação	FG-1	01.06.2004	01	896,85

II - METODOLOGIA DE CÁLCULO:

A) Gastos mensais com pessoal nos novos cargos do Poder Legislativo:

R\$ 1,00

CARGO	Nº VAGAS	VECTO.	TOTAL	ENC.SOCIAL	TOTAL
Seção de Apoio a Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho	01	896,85	896,85	197,31	1.094,16
Seção de Redação	01	896,85	896,85	197,31	1.094,16
TOTAIS	31	1.793,70	1.793,70	394,61	2.188,31

B) Gastos anuais com pessoal de acordo com a nova estrutura orgânico-administrativa da Câmara:

R\$ 1,00

EVENTO/ANO	NO MÊS	2004	2005	2006
Nomeação de Servidores	2.188,31	13.129,88	27.572,73	28.951,37
Previsão Reposição Salarial	-	656,49	1.378,64	1.447,57
13º. Salário e Férias	-	2.297,72	4.825,22	5.066,49
TOTAIS	2.188,31	16.084,10	33.776,58	35.465,43

C) Memória de cálculo

Exercício de 2004 = 2.188,31 x 06 meses + 5,0 % de reposição salarial + 1/12 do 13º salário + 1/12 de férias = 16.084,10

Exercício de 2005 = 13.786,37 + 5,0 % de reposição salarial + 1/12 do 13º salário + 1/12 de férias = 33.766,58

Exercício de 2006 = 30.398,94 + 5,0 % de reposição salarial + 1/12 do 13º salário + 1/12 de férias = 35.465,43.



III - IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

R\$ 1,00

EVENTO/ANO	2004	2004	2005	2006
Folha de pagamento atual	477.780,21	477.780,21	493.864,31	511.556,79
Nomeação de servidores	-	16.084,10	33.776,58	35.466,43
Total da folha pagamento	477.780,21	493.864,31	511.556,79	513.245,64

IV - LIMITE PARA DESPESAS COM PESSOAL

R\$ 1,00

EVENTO/ANO	2003	2004
Receita Corrente Líquida (2004 previsão)	232.253.000,00	247.749.000,00
Despesas com Pessoal = 2,45 %	5.181.000,00	
Limite Prudencial (§ único, art. 22 da LRF) = 2,67%	5.235.000,00	6.614.898,30
Limite Permitido (art. 71da LRF) = 2,69%		6.664.448,10
Limite Legal (Inciso III, art 20 da LRF) = 6,0 %	13.935.000,00	14.864.940,00

V - ESTIMATIVA DE DESPESAS COM PESSOAL PARA 2004

ANO 2004

Limite permitido no ano	6.664.448,10
Previsão de despesas para o ano incluindo-se os novos cargos	6.420.236,03

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS

DECLARO, em cumprimento ao disposto no Artigo 16, Inciso II da Lei Complementar nº 101 de 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.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Maringá, aos 18 de maio de 2004.



JOÃO ALVES CORREA
Presidente