

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

RESOLUÇÃO N. 417/97.

Autora: Mesa Executiva.

Altera a redação da Resolução n. 400/94 e dá outras providências.

Art. 1.º - O artigo 10 da Resolução n. 400/94 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10 - As Divisões e o Núcleo de Processamento de Dados, bem assim as suas seções e serviços, terão chefias internas, exercidas por designação do Presidente da Câmara, que recairão exclusivamente sobre funcionários do quadro efetivo, exceto no caso da Chefia da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade.

Parágrafo único - O ocupante da Chefia da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade deverá possuir a habilitação mínima de Técnico em Contabilidade, registro no respectivo Conselho Profissional e experiência na esfera da Administração Pública.”

Art. 2.º - A Seção de Protocolo e Cerimonial fica transformada em *Divisão de Protocolo e Cerimonial*.

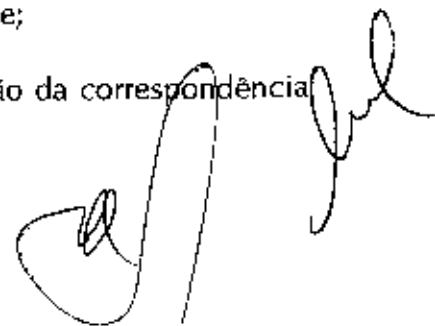
Art. 3.º - Para os fins do artigo anterior, fica criado o cargo de provimento em comissão, símbolo CC-3, de Chefe da Divisão de Protocolo e Cerimonial e extinta a função gratificada, símbolo FG-1, prevista no Anexo IV da Resolução n. 400/94.

Art. 4.º - Compete à Divisão de Protocolo e Cerimonial, órgão diretamente subordinado à Diretoria Geral:

I - a manutenção do protocolo geral do expediente;

II - a remessa, recebimento, triagem e distribuição da correspondência externa e interna, conforme determinação superior;

III - os serviços de mensageiro;



Resolução n. 417/97 - folha 2.

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 - organizar o calendário de eventos da Câmara;

XI - elaborar e encaminhar convites para solenidades oficiais do Legislativo;

XII - promover as relações sociais entre a Câmara e outros poderes e entidades;

XIII - manter cadastro atualizado de autoridades, a nível municipal, estadual e federal;

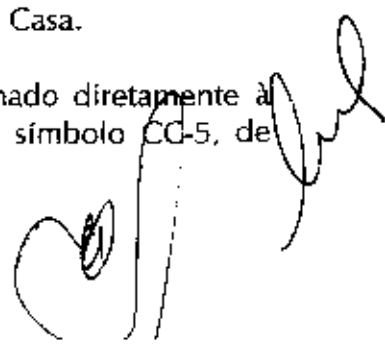
XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 5.º - Fica criado, na Procuradoria Jurídica, subordinado diretamente à respectiva Chefia, o cargo de provimento em comissão, símbolo CC-4, de Assistente da Procuradoria.

Parágrafo único - O ocupante do cargo deverá possuir graduação em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 6.º - Compete ao Assistente da Procuradoria auxiliar no efetivo cumprimento das atribuições cometidas à Procuradoria Jurídica da Casa.

Art. 7.º - Fica criado, na Diretoria Geral, subordinado diretamente à respectiva Chefia, mais um cargo de provimento em comissão, símbolo CC-5, de Assistente de Gabinete.



Resolução n. 417/97 - folha 3.

Art. 8.º - Os Anexos II e IV da Resolução n. 400/94 passam a vigorar na forma dos Anexos I e II desta Resolução.

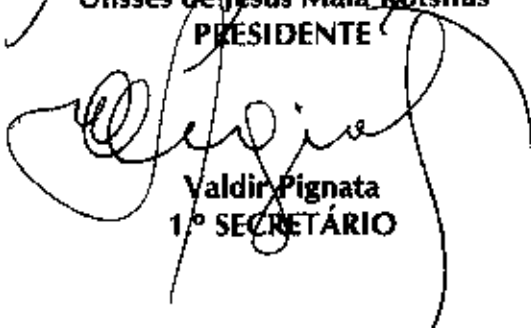
Art. 9.º - As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 10 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11 - Revogam-se as disposições em contrário.

Plenário Vereador Ulisses Bruder, 23 de abril de 1997.


Ulisses de Jesus Maia Kotsifas
PRESIDENTE


Valdir Pignata
1º SECRETÁRIO



ANEXO I

ANEXO II DA RESOLUÇÃO N. 400/94		
QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
ÓRGÃOS/CARGOS	N. CARGOS	NÍVEL
PRESIDÊNCIA		
GABINETE DA 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
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
Assessor de Comunicação Social	01	CC-3
Assessor de Imprensa	02	CC-4
Assessor Fotográfico	01	CC-4
Assistente de Laboratório Fotográfico	01	CC-5
PROCURADORIA JURÍDICA		
Procurador Jurídico	01	CC-1
Assessor Jurídico	02	CC-2
Assistente da Procuradoria	01	CC-4
GABINETE DOS VEREADORES		
Assessor Parlamentar	21	CC-4
Assistente Parlamentar	21	CC-5
DIRETORIA GERAL		
Diretor Geral	01	CC-1
Divisão de Protocolo e Cerimonial	01	CC-3
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
Diretor Legislativo	01	CC-2
CHEFIAS DE DIVISÃO		
Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade/DA	01	CC-3
Divisão de Administração e Recursos Humanos/DA	01	CC-3
Divisão de Assistência Legislativa/DL	01	CC-3

ANEXO II

ANEXO IV DA RESOLUÇÃO 400/94	
QUADRO EFETIVO	
UNIDADES	SÍMBOLO
DIRETORIA GERAL	CC-1
Divisão de Protocolo e Cerimonial	CC-3
Núcleo de Processamento de Dados	CC-3
Chefe da Seção de Processamento de Dados	FG-1
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	CC-2
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 do Serviço de Portaria, Vigilância e Segurança	FG-3
Chefe do Serviço de Patrimônio e Almoxarifado	FG-3
Chefe da Seção de Fotocópias e Encadernações	FG-1
DIRETORIA LEGISLATIVA	CC-2
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