DESTINA-SE AO ARQUIVO GERAL

RESOLUÇÃO Nº 003/18

ASSUNTO: Altera a Resolução nº 002-2017, dispõe sobre a redefinição da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Sarandi e dá outras providências.

AUTOR: **MESA DIRETORA**.

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO EM 17/09/2018
APROVADO EM 2ª DISCUSSÃO EM 25/09/2018

PROMULGAÇÃO EM 25/09/2018.

PUBLICADA NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO, O "JORNAL O DIÁRIO DO NORTE DO PARANÁ", EM 28/09/2018, SEXTA-FEIRA, SOB O Nº 13.620, PÁGINA 13 DO CLASSIDIÁRIO.

TOTAL DE PÁGINAS: 04.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 003/2018

Autor: Mesa Diretora.

Altera a Resolução Nº 002/2017, dispõe sobre a redefinição da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Sarandi, e dá outras providências.

O Plenário da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica acrescida as alíneas "f" aos inciso VII e IX do art. 2º da Resolução Nº 002/2017, de junho de 2017 com o seguinte teor:

"Art. 2º ...

VII – ...

f) divisão de patrimônio e almoxarifado; (DPA)

IX – .....

f) divisão de protocolo; (DPR)" (AC)

Art. 2º O inciso VIII do art. 2º da Resolução Nº 002/2017, de junho de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º ...

VIII – ...

a) divisão de tesouraria (DTE);

b) divisão de contabilidade (DCO); e

c) divisão de compras e licitações (DCL);" (NR)

Art. 3º Fica acrescida o art. 22-A a Resolução Nº 002/2017, de junho de 2017 com o seguinte teor:

"Art. 22-A. São atribuições da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado (DPA):

I – manter a guarda do patrimônio da câmara;

II – fazer o controle geral do patrimônio da câmara;

III – fazer estudos e propostas para aquisição e manutenção de bens permanentes de acordo com as necessidades dos órgãos da câmara;

IV - submeter à apreciação superior, dos bens inservíveis ou em desuso que se encontram sua responsabilidade;

V – fazer o levantamento anual do patrimônio dos bens permanentes da câmara, realizando a devida depreciação e amortização;

VI – administrar de forma centralizada as atividades de recepção, guarda, conferência, controle, dimensionamento de estoques e distribuição de material de expediente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da câmara;

VII – definir os pontos de pedido dos materiais de consumo e levantamento das manutenções de bens a serem realizadas;

VIII – fazer a manutenção de codificação e descrição dos materiais estocados;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 003/2018

IX – fazer a elaboração e distribuição de catálogos informativos dos códigos e especificação dos materiais disponíveis;

X – acompanhar o consumo dos órgãos da câmara para conhecimento da sazonalidade para aquisição do material de consumo necessário;

XI – realizar o controle do sistema de monitoramento por câmeras no aspecto de guarda do patrimônio interno e externo da Câmara;

XII – realizar outras atribuições correlatas envolvendo a gestão do patrimônio e do almoxarifado da casa." (AC)

Art. 4º Fica acrescida o art. 35-A a Resolução Nº 002/2017 de junho de 2017 com o seguinte teor:

"Art. 35-A. São atribuições da Divisão de Protocolo (DPR):

I – receber todos os documentos internos e externos;

II – preparar, encaminhar e expedir documentos;

III – informar a tramitação de processos;

IV – promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;

V – administrar o controle do fluxo das correspondências enviadas diariamente ao Correio;

VI – comunicar as unidades, com antecedência, quaisquer alterações de horário de recebimento das solicitações, mantendo contato direto com os responsáveis para efeito de controle e orientações gerais;

VII – fazer cumprir os horários definidos para distribuição interna e externa dos documentos recebidos, providenciando a sua organização com antecedência;

VIII – arquivar toda documentação relacionada à divisão, tais como fichas de cadastramento, guias de tramitação, livro próprio, livro de protocolo de correspondência, entre outros; e

IX – realizar atividades correlatas." (AC)

Art. 5º Ficam revogados os art. 20 e 28 da Resolução Nº 002/2017, de junho de 2017.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

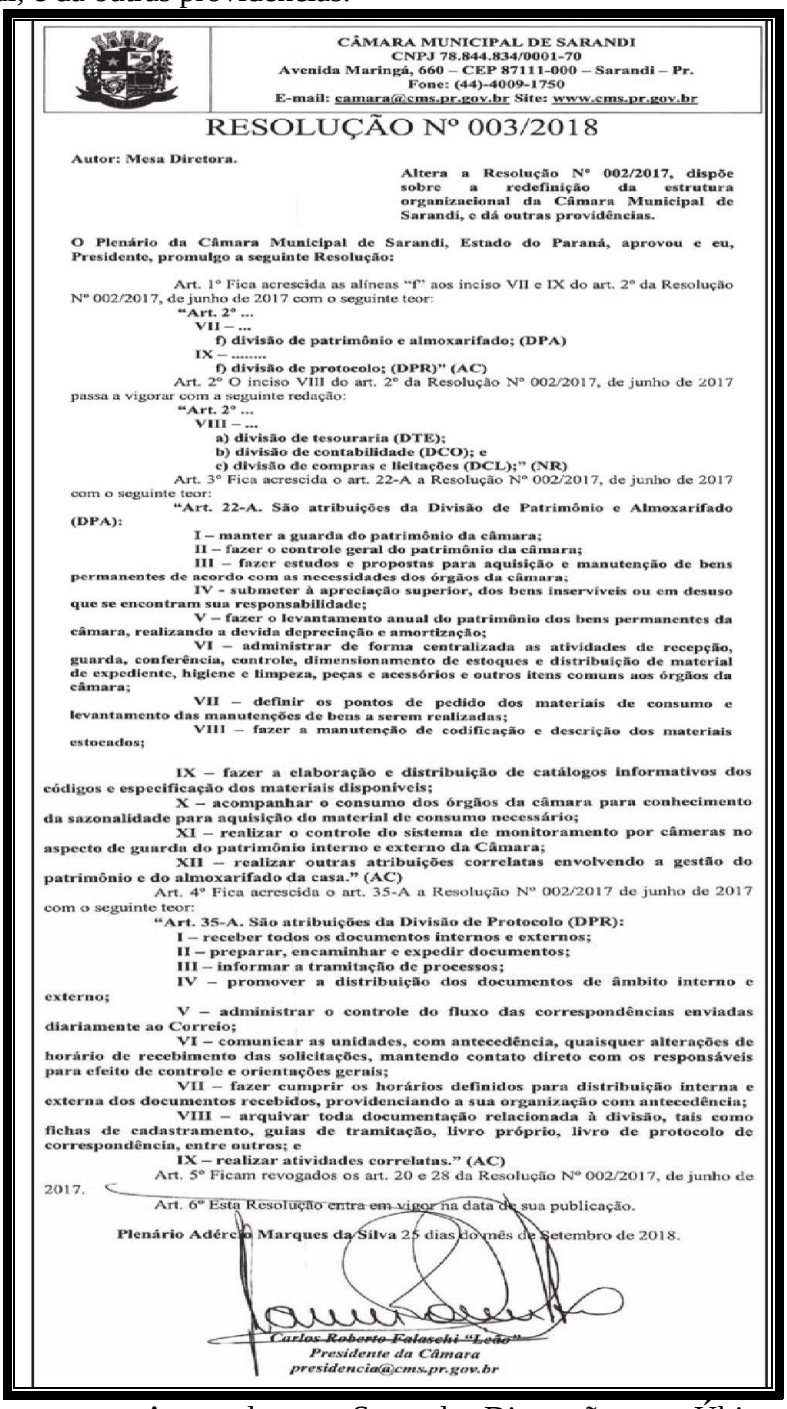
Plenário Adércio Marques da Silva 25 dias do mês de Setembro de 2018.

Carlos Roberto Falaschi "Leão"
Presidente da Câmara
presidencia@cms.pr.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

R E S O L U Ç Ã O Nº 003/2018– De Autoria da **MESA DIRETORA.**

Súmula:- Altera a Resolução nº 002/2017, dispõe sobre a redefinição da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Sarandi, e dá outras providências.



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 003/2018

Autor: Mesa Diretora.

Altera a Resolução Nº 002/2017, dispõe sobre a redefinição da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Sarandi, e dá outras providências.

O Plenário da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica acrescida as alíneas "f" aos inciso VII e IX do art. 2º da Resolução Nº 002/2017, de junho de 2017 com o seguinte teor:

"Art. 2º ...
VII – ...
f) divisão de patrimônio e almoxarifado; (DPA)
IX – .....
f) divisão de protocolo; (DPR)" (AC)

Art. 2º O inciso VIII do art. 2º da Resolução Nº 002/2017, de junho de 2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º ...
VIII – ...
a) divisão de tesouraria (DTE);
b) divisão de contabilidade (DCO); e
c) divisão de compras e licitações (DCL);" (NR)

Art. 3º Fica acrescida o art. 22-A a Resolução Nº 002/2017, de junho de 2017 com o seguinte teor:

"Art. 22-A. São atribuições da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado (DPA):
I – manter a guarda do patrimônio da câmara;
II – fazer o controle geral do patrimônio da câmara;
III – fazer estudos e propostas para aquisição e manutenção de bens permanentes de acordo com as necessidades dos órgãos da câmara;
IV - submeter à apreciação superior, dos bens inservíveis ou em desuso que se encontram sua responsabilidade;
V – fazer o levantamento anual do patrimônio dos bens permanentes da câmara, realizando a devida depreciação e amortização;
VI – administrar de forma centralizada as atividades de recepção, guarda, conferência, controle, dimensionamento de estoques e distribuição de material de expediente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da câmara;
VII – definir os pontos de pedido dos materiais de consumo e levantamento das manutenções de bens a serem realizadas;
VIII – fazer a manutenção de codificação e descrição dos materiais estocados;
IX – fazer a elaboração e distribuição de catálogos informativos dos códigos e especificação dos materiais disponíveis;
X – acompanhar o consumo dos órgãos da câmara para conhecimento da sazonalidade para aquisição do material de consumo necessário;
XI – realizar o controle do sistema de monitoramento por câmeras no aspecto de guarda do patrimônio interno e externo da Câmara;
XII – realizar outras atribuições correlatas envolvendo a gestão do patrimônio e do almoxarifado da casa." (AC)

Art. 4º Fica acrescida o art. 35-A a Resolução Nº 002/2017 de junho de 2017 com o seguinte teor:

"Art. 35-A. São atribuições da Divisão de Protocolo (DPR):
I – receber todos os documentos internos e externos;
II – preparar, encaminhar e expedir documentos;
III – informar a tramitação de processos;
IV – promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;
V – administrar o controle do fluxo das correspondências enviadas diariamente ao Correio;
VI – comunicar as unidades, com antecedência, quaisquer alterações de horário de recebimento das solicitações, mantendo contato direto com os responsáveis para efeito de controle e orientações gerais;
VII – fazer cumprir os horários definidos para distribuição interna e externa dos documentos recebidos, providenciando a sua organização com antecedência;
VIII – arquivar toda documentação relacionada à divisão, tais como fichas de cadastramento, guias de tramitação, livro próprio, livro de protocolo de correspondência, entre outros; e
IX – realizar atividades correlatas." (AC)

Art. 5º Ficam revogados os art. 20 e 28 da Resolução Nº 002/2017, de junho de 2017.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Adércio Marques da Silva 25 dias do mês de Setembro de 2018.

Carlos Roberto Falaschi "Leão"
Presidente da Câmara
presidencia@cms.pr.gov.br

Aprovada em Segunda Discussão e Última Votação, nesta Casa de Leis, 25/09/2018, e promulgada na mesma data e Publicado no "JORNAL O DIÁRIO DO NORTE DO PARANÁ", Órgão Oficial do Município, em 28 de setembro de 2018. Edição nº 13.620 – SEXTA-FEIRA - Classidiário Página 13