

LEI MUNICIPAL Nº 1.218/89

(Revogada pela Lei nº 1483/1997)



"Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Clevelândia, cria Tabela de Cargos e Salários, e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ DECRETOU E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO - I -

Capítulo ÚNICO

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA.

Art. 1º - A ação do Governo Municipal, será voltada ao desenvolvimento do Município, adotando como instrumento principal o Planejamento de suas

atividades.

Art. 2º - O Planejamento Municipal, obedecerá as diretrizes estabelecidas neste Capítulo e se compreenderá na elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos básicos.

I - PLANO DIRETOR E DESENVOLVIMENTO

II - ORÇAMENTO PLURIANUAL DE INVESTIMENTO III - ORÇAMENTO PROGRAMA.

Art. 3º - Sempre que cabível e aconselhável, a Prefeitura recorrerá para execução de obras e serviços, mediante contrato de concessão, permissão ou convênio junto a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar maiores rendimentos, menores custos, considerando a se evitar encargos permanentes e o enchimento ou ampliação do

quadro de pessoal.

Art. 4º - Para execução desses programas a Prefeitura poderá, observando legislação existente quando for o caso, utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, Nacionais e Estrangeiras ou conveniar com outras entidades, promovendo o bem comum, visando soluções e melhor aproveitamento técnico

administrativo e financeiro.

Art. 5º - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida pública-administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos dos servidores municipais, representantes de outras esferas do Governo e Município, com atuação destacada junto a coletividade ou com conhecimento específico em determinadas áreas ou de problemas locais.

Art. 6º - A Prefeitura através das chefias de órgãos por linhas diretas de subordinação ao Prefeito Municipal, procurará elevar a produtividade e eficiências de seus servidores m através de treinamento e aperfeiçoamento por ela ministrado ou possibilitando a sua participação em cursos, seminários ou outros, ministrado por terceiros, evitando o crescimento desnecessário do quadro de servidores Municipais, mas quando necessário far-se-á sempre através de seleção, afins de possibilitar o estabelecimento de níveis, remuneração adequada e ascensão sistemática a funções superiores.

Art. 7º - Na elaboração e execução de seus programas a

Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO - II -

Capítulo ÚNICO
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Clevelândia, Estado do Paraná, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

1º - CONSELHO

2º - CONSELHO

3º - CONSELHO

II - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

1º - UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO (INCRA)

2º - JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

III - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1º - GABINETE DO PREFEITO

2º - ASSESSORIA JURÍDICA

3º - ASSESSORIA DE IMPRENSA
SECRETARIAS

1º - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLADORIA

2º - SECRETARIA DAS FINANÇAS

3º - SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

4º - SECRETARIA DA SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

5º - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA

6º - SECRETARIA DA AGRICULTURA

§ 1º Os órgãos constantes no nº - I - são diretamente ligados ao Prefeito por linhas de coordenação.

4-2º Os órgãos mencionados no nº - II - regem-se por normas emanadas do Governo Federal, cuja execução e controle fica sob responsabilidade do Prefeito, ou das pessoas por ele delegadas.

§ 3º Os órgãos enumerados no nº - III - são diretamente subordinadas ao Prefeito por linha de autoridade integral.

Art. 9º - O Prefeito Municipal ainda poderá instituir programas especiais de trabalho para o trato de assuntos específicos que não estejam incluídos na área de competência das Secretarias, observando-se as disposições estabelecidas nesta Lei.

TÍTULO - III -
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DUAS CHEFIAS

CAPÍTULO - I -
DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

SEÇÃO - I -

CAPÍTULO - II -
DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL.

SEÇÃO - I -

UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO (INCRA).

Art. 10. A Unidade de Cadastramento - INCRA - é o órgão representante do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, no Município, incumbido de dar atendimento aos Municípios na regularização de documentos de imóveis rurais, além de:

I - Orientar, receber e conferir as declarações de proprietários de imóveis rurais e encaminhá-los ao INCRA;

II - Expedir avisos e comunicados aos proprietários rurais no tocante a legislação agrária;

III - distribuir os avisos de lançamento do Imposto Territorial

Rural e controlar a arrecadação deste tributo, quando devido; IV - Conferir e fazer cumprir normas estabelecidas pelo INCRA e as que o Prefeito determinar.

SEÇÃO - II -

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 11. A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, e a ela compete:

I - Promover o alistamento militar nas formas das Leis, Decretos e Regulamento em vigor referente a prestação do serviço militar;

II - Manter em perfeita ordem e atualizados os livros de registro e demais documentos;

III - desempenhar outras atribuições desde que determinadas pelo Prefeito, e que se coadunem com os serviços da Junta.

Art. 12. a Junta de Serviço Militar constitui-se de uma

Unidade de Serviços diretamente subordinadas ao Prefeito.

CAPÍTULO - III - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO - I -

Art. 13. Ao Gabinete do Prefeito compete assistir ao Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando estes não possam serem feitos de forma direta, tais como:

I - A Coordenação da Prefeitura com os Municípios, entidades e associação de classes, atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para o atendimento ou soluções de consultas ou reivindicações;

II - Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;

III - Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesses da Prefeitura, e assessorá-lo em suas relações públicas;

IV - Controlar o uso de veículos que atendem o Gabinete do Prefeito;

V - Assistir o Prefeito nas suas relações com os Municípios, autoridades Federais, Estaduais e Municipais;

VI - Receber, enviar, expedir e controlar as correspondências da Prefeitura e particulares do Prefeito;

VII - Colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito;

VIII - Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;

IX - Colaborar na assessoria de relações públicas e imprensa desde que diretamente ligado ao Prefeito tais como:

- a) redigir por determinação do Prefeito notas, artigos e comentários diversos sobre atividades da Prefeitura, para divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;
- b) articular a promoção e divulgação das realizações do

Executivo Municipal;

- c) promover, executar e coordenar o cerimonial público em suas efemérides cívicas de âmbito Nacional, Estadual e Municipal.

X - Acompanhar a tramitação de projetos de Leis oriundos do

Executivo Municipal ou de projetos de iniciativa da própria Câmara Municipal, e manter o indicador respectivo;

XI - Organizar e manter organizado o arquivo de papéis e documentos que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter

confidencial;

XII - Receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas contra os serviços da Prefeitura, sugerindo os corretivos que se fizerem necessários e acompanhar as providências

tomadas;

Prefeitura com o Público;

XIII - Sugerir medidas tendentes a melhorias das relações da

XIV - Acompanhar junto as repartições Municipais a marcha das providências determinadas pelo Prefeito;

XV - Manter permanente e atualizado o arquivo de recortes de jornais que publiquem matéria de interesse da Prefeitura;

XVI - Preparação, registro, publicação e expedição de atos da

Prefeitura;

incumbidas pelo Prefeito.

XVII - Desempenhar as demais tarefas que lhe forem

SEÇÃO - II -

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 14. A Assessoria Jurídica, compete assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica desde que submetidas à sua apreciação tais como:

I - Opinar sobre projetos de Lei a serem encaminhados ao

Legislativo Municipal;

Prefeitura seja parte interessada;

II - Elaborar minutas de contrato a serem firmados desde que a

III - Adotar providências que achar conveniente desde que esteja

ao seu alcance, afim de promover a liquidação amigável dos tributos devidos à Prefeitura;

IV - Proceder a cobrança pela via judicial e extra-judicial da

divida ativa;

V - Manter atualizados os serviços de estatísticas do movimento

de processos e registros das decisões administrativas judiciais que se relacionem com os

seus trabalhos;

VI - Solicitar das Secretarias todas e quaisquer informações que julgar necessário para o bom andamento dos processos, papéis e serviços pertinentes à Assessoria;

VII - Propor em juízo as ações em que o Município seja réu;

VIII - Receber as citações iniciais das ações, de qualquer natureza, em que a Fazenda Municipal for parte, bem como mandados de segurança impetrados

contra atos da Administração;

IX - Prestar, direta ou indiretamente assistência jurídica ao

Município, em todos os atos que, pela sua natureza exijam esta cautela;

X - Propor a desistência de ações, quando isso importar em transigir em juízo, faze-lo mediante prévia autorização do Prefeito;

XI - Apresentar relação circunstanciada das certidões a serem ajuizadas, para efeito de publicação de edital convidando os contribuintes em atraso a liquidarem

seus débitos;

XII - Coligir informações sobre a legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do Município;

XIII - Prestar a necessária nos atos Executivos referente as desapropriações, alienações, e aquisições de imóveis pela Prefeitura;

XIV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem

determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO - IV - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO - I

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLADORIA ARTIGO

~~15º - A Secretaria de Administração e Controladoria, é o órgão que tem por finalidade a atividade meio da Prefeitura, processamento de despesa, contabilização dos fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais, da elaboração e execução, juntamente com assessorias, dos orçamentos do Município especialmente o Orçamento-Programa, e o Orçamento Plurianual de Investimentos, formalizar os boletins, balancetes mensais, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil, e ainda fazer o~~

recrutamento;

seleção treinamento, regime jurídico e demais atividades de pessoal. (Revogado pela Lei nº 1.239/1990)

competete:

Art. 16 A Secretaria de Administração e Controladoria

I - Padronização, aquisição, guarda distribuição e controle de todos os materiais utilizados na Prefeitura;

II - Efetuar licitações, compras e controlar o estoque de materiais de almoxarifado;

dos bens imóveis;

III - Do tombamento, registro, inventário projeção e conservação

IV - De manutenção dos equipamentos de uso geral da administração, bem como, a sua guarda e conservação;

V - Do recebimento, distribuição, controle e arquivamento definitivo de papéis da Prefeitura, móveis e instalações;

VI - Da coordenação dos transportes e manutenção dos serviços de vigia, copa, cozinha e limpeza do edifício sede da Prefeitura. (Revogado pela Lei nº 1.239/1990)

Art. 17 A Secretaria de Administração e Controladoria, é integrada pelos seguintes setores, imediatamente subordinados ao Secretário, na forma estabelecida abaixo:

a) contabilidade;

b) orçamento;

c) pessoal;

d) compras;

e) terminal rodoviário. f) patrimônio;

g) serviços gerais;

h) convênio e cedências. (Revogado pela Lei nº 1.239/1990)

Art. 18 Além das obrigações já descritas são atribuições da Secretaria de Administração e Controladoria:

I - Promover o controle dos prazos de permanência de papéis nos órgãos que estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis, os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;

II - autorizar a incineração dos papéis administrativos, livros, outros documentos de acordo com as normas que regem a matéria;

III - Promover a elaboração, conjuntamente com a assessoria, dos programas de aplicação de fundos Federais;

IV - Promover a elaboração, das prestações de contas de fundos, auxílios e subvenções recebidas;

V - Promover a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Administração;

VI - Promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas ou planos de trabalho;

VII - Fazer fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias;

~~comunicando o Prefeito e aos órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento;~~

~~VIII – Promover e coordenar a mensagem anual a ser encaminhada à Câmara Municipal pelo Prefeito;~~

~~IX – Estudar e discutir com os órgãos interessados e especialmente com as assessorias a proposta orçamentária da Prefeitura na parte relativa ao pessoal; ainda, dos termos de posse;~~

~~X – Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal, e~~

~~XI – Subscrever os termos de posse dos funcionários Municipais; XII – Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da Prefeitura, ouvidas as chefias respectivas;~~

~~XIII – Assinar as Carteiras de Identificação Funcional, quando fornecidas pela Prefeitura;~~

~~XIV – Assinar ou atribuir às assinaturas na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, do pessoal da Prefeitura, sujeita a Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, e promover a sua eserituração;~~

~~XV – Propor a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, readaptação, reintegração ou readmissão de funcionário de conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;~~

~~nesta categoria;~~

~~XVI – Promover a lavratura dos contratos do pessoal admitidos~~

~~XVII – Cumprir e aplicar, fazer aplicar e cumprir orientar e fiscalizar a execução das Leis, regulamentos e demais atos, referentes ao pessoal da prefeitura e estabelecer normas afim de uniformizar à aplicação da legislação de pessoal;~~

~~XVIII – Manter articulação com os demais órgãos da Prefeitura, sempre procurando orientar e verificar a execução das disposições legais referentes ao pessoal;~~

~~XIX – Conceder, nos termos da legislação em vigor, licença aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando for o caso os órgãos onde os mesmo estejam lotados;~~

~~XX – Conceder férias ao pessoal conforme escala aprovada pelo Prefeito;~~

~~XXI – Abrir quando autorizado pelo Prefeito, concurso público para provimento de cargos, expedindo as necessárias instruções especiais;~~

~~XXII – Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio Municipal;~~

~~XXIII – Determinar as providências para a execução dos desvios e falta de materiais eventualmente verificados;~~

~~XXIV – Promover a inspeção médica para admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins legais de servidores da Prefeitura;~~

~~XXV – Dar posse aos servidores municipais nomeados e designar para os cargos públicos municipais de nível inferior de serviço;~~

~~XXVI – Promover a abertura e o fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares;~~

~~XXVII – Mandar hastear a Bandeira Nacional, Estadual e Municipal, no prédio da Prefeitura, ou em lugar próprio quando for o caso;~~

~~XXVIII – Executar outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Prefeito.(Revogado pela Lei nº 1.239/1990)~~

SEÇÃO - II

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 19 ~~A Secretaria de Finanças é o órgão encarregado das atividades-meio, responsável pela política econômico-financeira e fiscal do Município, da arrecadação dos tributos e, rendas municipais, recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores do Município.(Revogado pela Lei nº 1.239/1990)~~

Art. 20 ~~A Secretaria de Finanças é integrada pelos seguintes setores, imediatamente subordinados aos Secretários de Finanças na forma abaixo:~~

~~a) tesouraria; b) cadastro; c) tributação;~~

~~d) fomento ao retorno de ICMS.~~

~~pagamento;(Revogado pela Lei nº 1.239/1990)~~

Art. 21 ~~São ainda atribuições da Secretaria de Finanças-~~

~~I - Promover a elaboração do calendário e os esquemas de-~~

~~II - Tomar conhecimento diariamente do movimento financeiro,~~

~~verificando as disponibilidades e mandato, recolher aos estabelecimentos de crédito autorizados, as quantias excedentes às necessidades;~~

~~III - Promover o pagamento de juros e amortização de empréstimos;~~

~~IV - Fazer inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-los ou reformá-los quando irregularmente executado;~~

~~V - Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;~~

~~VI - Aprovar as tabelas de valores de terrenos de custo e construção e de enquadramento das edificações e submetê-las ao Prefeito para expedição de Decreto respectivo;~~

~~VII - Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos oficiais e circulares;~~

~~VIII - Mandar proceder o balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente, e obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;~~

~~IX - Tomar conhecimento das denúncias e fraudes e infrações finais, fazer apurá-las reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco Municipal;~~

~~X - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;~~

~~XI - Exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores; Federais e Estaduais; créditos adicionais;~~

~~XII - Coordenar as providências para o recebimento das quotas~~

~~XIII - Elaborar, quando solicitado, proposta para a abertura de~~

~~XIV - Apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;~~

~~XV - Autorizar a restituição de fianças cauções e depósitos;~~

~~XVI - Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra os lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos~~

praticados no exercício de sua competência;

~~XVII – Julgar em primeira instância os processos de constatação de infrações de mercadorias, mantendo, reduzindo, ou cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;~~

~~perante o Fisco Municipal;~~

~~XVIII – Vistar as certidões relativas à situação dos contribuintes~~

~~XIX – Assinar ao alvarás de licença dos estabelecimentos~~

~~Comerciais, Industriais e Profissionais;~~

~~XX – Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;~~

~~XXI – Promover a arrecadação das renas tributáveis;~~

~~XXII – Executar atribuições afins, que lhes foram determinadas pelo Prefeito. (Revogado pela Lei nº 1.239/1990)~~

SEÇÃO - III

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS ARTIGO 22º - A Secretaria de Viação e Obras Públicas, é o

órgão encarregado pela execução das atividades relativas a elaboração de projetos, construção de obras públicas municipais, de fiscalizar e licenciar as obras particulares, zelando pelo cumprimento e observância do Código de Obras e outros dispositivos legais pertinentes, execução de serviços de limpeza pública, a manutenção dos logradouros públicos, como sejam, ruas, avenidas, praças, parques, jardins, inclusive no que respeite a arborização, a manutenção dos serviços de iluminação pública, a pavimentação de ruas, a construção e conservação de estradas e caminhos municipais, integrante do sistema viário do município, de manutenção da frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração, ficando ainda sob sua responsabilidade a administração e conservação dos

Cemitérios Municipais.

Art. 23. A Secretaria de Viação e Obras Públicas é integrada pelos seguintes departamentos imediatamente subordinados ao Secretário de Viação e Obras Públicas, e estes compõe-se de setores subordinados na forma abaixo ao respectivo diretor do departamento e assim respectivamente:

I - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

- a) projetos;
- b) orçamentos;
- c) memoriais descritivos.

II - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

- a) pavimentação;
- b) galerias;

- c) fábricas de artefatos de concreto/tubos;
- d) marcenaria;
- e) reparos e consertos;
- f) sinalização e placas.

III - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RURAIS a) abertura e cascalhamento de estradas; b) pontes/bueiros/galerias;

- c) poços artesianos.

IV - DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

- a) coleta de lixo; b) almoxarifado; c) cemitério;
- d) limpeza de praças, ruas, avenidas.

V - DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE VEÍCULOS

- a) almoxarifado de peças;
- b) oficina mecânica;
- c) frota de veículos e máquinas.

Art. 24. A Secretaria de Viação e Obras Públicas compete:

I - Planejar a realização de obras públicas, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;

II - Promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes as obras públicas municipais, e superintender a sua execução;

III - Promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços da Secretaria;

IV - Supervisionar os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do município;

V - Inspeccionar, periodicamente, as estradas, obras e caminhas municipais, promovendo as medidas necessárias para sua conservação;

VI - Emitir pareceres nos projetos de loteamento e sub-divisão de terrenos, submetendo-os à aprovação do Prefeito;

VII - Promover a expedição e assinar os alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de gradil, projetos de construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão que dirigem;

VIII - Promover a preparação de assinar o habite-se de construções de novas ou reformadas,

remetendo-os ao departamento de cadastro e tributação;

IX - Promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenham que proferir despachos;

X - Examinar e dar despacho final em todos os processos referentes a edificações particulares e promover o licenciamento e sua fiscalização nos termos do

Código de Obras do Município;

XI - Projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;

XII - Estimar e compor o custo de qualquer obra municipal, por administração direta, e ou empreitada, para exame e deliberação do Prefeito;

XIII - Promover a execução de obras custeadas pelas

Contribuições de melhorias;

XIV - Fornecer ao Departamento de Cadastro e Tributação,

elementos necessários ao lançamento e cobrança da Contribuição de Melhoria;

XV - Controlar e acompanhar a execução do plano rodoviário

municipal;

cimento e tubos;

XVI - Supervisionar o funcionamento da fábrica de artefatos de

XVII - Coordenar a manutenção, guarda, conservação

recuperação de todo o equipamento rodoviário da municipalidade;

XVIII - Autorizar, "ad-referendum" do Prefeito e interdição de prédio sujeitos a esta medida, de acordo com as Leis Municipais;

XIX - Promover a organização e manutenção do arquivo de plantas aprovadas e do cadastro de prédios aprovados e não aprovados com os dados que se

fizerem necessários;

XX - Estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços a serem desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;

XXI - Atender as reclamações do público, sobre a execução dos serviços públicos e de utilidades públicas concedidos ou permitidos;

XXII - Determinar a desinfecção dos veículos e equipamentos utilizados na limpeza pública e determinar a periodicidade;

XXIII - Propor ao Prefeito, o cancelamento de concessões ou permissões de construção, encaminhando relatório circunstanciado;

XXIV - Promover a sinalização e emplacamento das vias e logradouros públicos, bem como a sua manutenção e conservação;

XXV - Coordenar as concessões e fiscalização dos contratos respectivos de transporte coletivo, táxis ou similares, bem como dos serviços permitidos pela

Prefeitura;
Prefeito Municipal.

XXVI - Executar tarefas afins, que forem determinadas pelo

SEÇÃO - IV

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL ARTIGO 25º - A Secretaria da Saúde e Bem Estar Social, é o

órgão encarregado de promover os serviços de assistência-médico-social à população do Município, de promover o atendimento de necessitados que se dirigem à Prefeitura em busca de ajuda, de encaminhar aos postos de saúde, hospitais e outros serviços de atendimento médico, as pessoas que necessitam de internamento, de fiscalização sanitária, em conformidade com a legislação específica vigente, de recomendar ao Prefeito as medidas necessárias dos saneamentos de áreas insalubres, coordenar os programas que visam o bem estar da população, promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados, de fiscalização e aplicação de auxílios e subvenções do Orçamento Municipal para entidades de assistência social.

Art. 26. A Secretaria de Saúde e Bem Estar Social, é integrada pelo seguintes departamentos, subordinados, ao Secretário, e setores, estes, subordinados respectivamente, conforme se colocam a seguir:

I - DEPARTAMENTO DE SAÚDE

- a) médico;
- b) odontologia;
- c) posto de saúde;
- d) laboratório de análises.

II - DEPARTAMENTO DE BEM ESTAR SOCIAL

- a) assistência social;
- b) creches;
- c) convênios/cedências.

Art. 27. A Secretaria de Saúde e Bem Estar Social e respectivos departamentos, compete:

I - Elaborar programas anuais de saúde e assistência,

promovendo a sua execução;

II - Promover a cooperação do município, com os órgãos e

entidades Federais e Estaduais encarregados de serviços de defesa sanitária;

III - Promover as entidades de política sanitária do município, aplicando e fazendo aplicar a legislação vigente;

IV - Cooperar com instituições privadas que se destinem a realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de, Educação Sanitária, Saúde e

Assistência Social;

desamparado;

V - Promover a execução de programas de assistência ao menor

VI - Estudar e propor critérios a serem aforados para concessão

de auxílios e subvenções de entidades de assistência-médico-social;

VII - Opinar sobre os pedidos de auxílio e subvenções a entidades de assistência-médico-social, fiscaliza a sua aplicação;

VIII - Promover a execução de programas habitacionais no município, articulando-se com os organismos competentes;

IX - Promover o levantamento dos problemas de saúde no município, localizando, nas medidas de suas possibilidades, os pontos críticos a serem adotados em função da maior ou menor incidência das doenças na população;

X - Executar atividades de cadastramento de famílias carentes para programas a serem desenvolvidos pela Prefeitura;

XI - Promover a organização de associações de moradores para se beneficiarem pelos programas desenvolvidos pelo Governo Federal e Estadual;

XII - Executar atividades correlatas, que lhes forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO - V

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA ARTIGO 28º - A Secretaria de Educação e Cultura é o órgão

encarregado, das atividades relativas à Educação e Cultura no município, e a instalação, manutenção dos estabelecimentos de ensinos municipais, da coordenação das atividades dos órgãos educacionais do município, segundo a orientação estadual e as normas da lei de Diretrizes e Bases da Educação, á elaboração conjuntamente com o Conselho Municipal de Educação, do Plano Municipal de educação, promover a biblioteca Pública, o salão de artes, promoções culturais, desportivos e recreativos], a manutenção de cursos profissionalizantes, à manutenção de serviços pertinentes à alimentação escolar, a instituição de recursos ou estágios de orientação pedagógica ao magistério municipal, competindo-lhe ainda ficar encarregadas das atividades relativas ao esporte do município, a instalação de estabelecimentos esportivos, à coordenação das atividades dos órgãos afins no município, segundo orientação estadual e conjuntamente com o Conselho Municipal de Esportes, do Plano Municipal de Esportes, Recreação e Lazer.

Art. 29. A Secretaria da Educação e Cultura é constituída dos seguintes departamentos, subordinados ao Secretário, e demais setores subordinados hierarquicamente, conforme se colocam a seguir:

I - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

- a) Escola Municipal Pedro Alexandre Brotto; b) Escola Municipal Bento Munhoz da Rocha; c) Escola Municipal Projeto Butiá;
- d) Escola Municipal São Francisco de Sales;
- e) Escola Municipal Antônio Rocha Loures;
- f) Escola Integradas e Pré-Escolares;
- g) Escolas Municipais sem Direção;
- h) Biblioteca;
- i) Escola Profissionalizante;
- j) Convênio cedências.

II - DEPARTAMENTO DE CULTURA

- a) comissões

III - DEPARTAMENTO DE ESPORTES

- a) orientação a educação física;
- b) ginásio de esportes.

Art. 30. Entre outras atribuições, compete a Secretaria da

Educação e Cultura:

I - Assessorar o Prefeito na formulação da Política Educacional, Cultural e Esportiva do Município, no âmbito de sua competência;

II - Coordenar o sistema educacional do município, de conformidade com as diretrizes emanadas da Secretaria Estadual de Educação, consoante orientação da Lei de diretrizes e bases da Educação nacional;

III - Superintender o ensino a cargo do Município objetivando as diretrizes as bases da Educação Nacional, especialmente quanto a reforma de ensino de primeiro grau, articulando-se com a legislação Estadual pertinente;

IV - Promover a realização de pesquisas, inquéritos e estudos sobre a vida educacional do município;

V - Promover, anualmente cursos de férias destinadas ao aperfeiçoamento do professorado Municipal;

VI - Promover campanhas de alfabetização da população

analfabeta do município;

pobres;

VII - Superintender os programas de merenda escolar;

VIII - Propor a concessão de bolsas de estudo à estudantes

IX - Propor a contratação de professores para o ensino

municipal, observando os limites mínimos de alunos/aula, dentro das disponibilidades orçamentárias;

X - Promover a realização de cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores municipais, coordenando-se com esta atividade com o departamento de pessoal e Secretaria Municipal de Administração e Controladoria;

XI - Elaborar o calendário escolar, providenciando o seu fornecimento das unidades escolares e zelar pelo seu cumprimento;

XII - Promover a realização de atividades de orientação

pedagógica aos professores;

pais, comunidade, escola;

XIII - Desenvolver atividades que visem a cooperação entre os

XIV - Promover a realização de atividades recreativas e

desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fora o horário de aula, e nos períodos de férias, para realização destas atividades;

XV - Promover reuniões com os professores visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com a Secretaria;

XVI - Articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando os incentivos às atividades esportivas, culturais e educacionais;

XVII - Promover a execução de convênio, desde que sejam voltados aos interesses de sua Secretaria;

XVIII - Manter as escolas em perfeitas condições higiênicas e conservar os materiais e equipamentos necessários aos serviços de ensino;

XIX - Manter a chefia imediatamente informada sobre as condições de funcionamento da escola, para tomada de providências se for o caso;

XX - Promover estudos e projetos de construção, ampliação e reformas de instalações destinadas às atividades recreativas e desportivas;

XXI - Organizar e desenvolver programas recreativos e

desportivos;

XXII - Estabelecer e cumprir, mediante autorização da Prefeitura, a política de recreação e iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psico-

motor da criança e do adolescente;

XXIII - Manter a guarda e conservação de todos os materiais, equipamentos e vestuários desportivos, comunicando ao Secretário, os eventuais desvios e faltas;

XXIV - Promover os registros dos clubes e atletas do Município; XXV - Propor a Secretaria da Educação e Cultura conforme o

programa anual a aplicação das dotações orçamentárias, destinadas às atividades desportivas;

XXVI - Administrar os prédios públicos do município, destinados

à prática desportiva;

XXVII - Promover as arrecadações de cobrança de ingressos ou

de locação e praças de esportes e recolher a tesouraria municipal;

XXVIII - Organizar e fazer realizar os jogos abertos, ou olimpíadas municipais, em perfeita consonância com a o Conselho Municipal de Esportes;

XXIX - Organizar e preparar o selecionado de atletas do município, para a participação em certames oficiais, ou extra-oficiais, do Estado de caráter inter-

municipais ou inter-estaduais;

XXX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

SEÇÃO - VI

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA

Art. 31. A Secretaria da Agricultura, é o órgão encarregado de incrementar por todos os meios e alcance da municipalidade as atividades agrícolas e pastoris do município, seja através da distribuição a preço de custo, de adubos, mudas, sementes selecionadas e classificadas, seja pela cessão gratuita ou remunerada pelo custo do preço, de reprodutores de raça, articular providências quando à prática de inseminação artificial, com recursos próprios ou colaboração com outros órgãos públicos, Federais ou Estaduais, ou ainda com entidades privadas, difundir as modernas técnicas de conservação de solo, combate a erosão e micro-bacias integradas, difundir por todos os meios ao alcance da necessidade do reflorestamento do município, praticar as demais atividades que objetivem o aumento de produção e da produtividade agropecuária do município, promover a fiscalização de posturas e concessões aplicando as disposições

regulamentares.

Art. 32. a Secretaria da Agricultura é integrada por linha de subordinação ao Secretário dos departamentos de:

I - DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- a) arborização;
- b) hortas escolares;
- c) hortas comunitárias;
- d) viveiro de mudas;
- e) convênio e cedências.

II - DEPARTAMENTO DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES

- a) exposições e feiras;
- b) administração e operacionalização;
- c) comissões.

Art. 33. A Secretaria da Agricultura compete ainda:

I - Assessorar o prefeito na formulação da política de assistência à agricultura e a pecuária do município, no âmbito de sua competência;

II - Coordenar as atividades de fomento agropecuário, exercidos pela Prefeitura com as desenvolvidas por órgãos das esferas do Governo Federal e Estadual;

III - Promover a realização de estudos, pesquisas e inquéritos a respeito das necessidades dos agricultores e criadores do município;

IV - Entrosar suas atividades com as das associações de

Classes existentes no município;

V - Promover em colaboração com outros órgãos que tenham

finalidades idênticas, campanhas de esclarecimentos e orientação à agricultura e pecuaristas;

VI - Promover a obtenção junto aos órgãos competentes, da

União do Estado, por compra, doação ou permuta de sementes;

VII - Orientar os lavradores e criadores a respeito da obtenção de empréstimos e financiamentos junto aos estabelecimentos especializados;

VIII - Promover a divulgação pelos meios adequados da moderna técnica agrícola e pastoril, visando o aumento da produção e da produtividade;

IX - Propor as realizações de Exposições, férias e mostras de produção agropecuárias.

X - Elaborar e executar a fiscalização dos esquemas de cessão

de máquinas e implementos agrícolas a lavradores e pecuaristas;

XI - Orientar os agricultores e criadores quanto a correta e racional utilização do solo, nem com as técnicas de conservação e combate a erosão, promovendo

micro-bacias integradas;

XII - Estimular e promover o reflorestamento e florestamento da circunscrição territorial do município;

XIII - Promover o levantamento das doenças e pragas que afetam as criações e plantações, sejam as de caráter endêmico e epidêmico, tomando as providências cabíveis para a sua orientação, recorrendo sempre que necessário às assistências dos

órgãos competentes;

XIV - Divulgar a prática da inseminação artificial entre os criadores, orientando-os quando aos seus empregos,

XV - Promover, nas épocas apropriadas a vacinação da criação; XVI - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem

determinadas pela autoridade competente.

TÍTULO - IV - DA HIERARQUIA E COMPETÊNCIA CAPÍTULO - I - DIPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. São competentes para decidir, na escala hierárquica da Administração Municipal:

I - Prefeito Municipal;

II - Secretários das Secretarias Municipais;

III - Diretores de Departamentos, naquilo que lhe é de direito;

IV - Demais Servidores nos limites de competência legal de cada um.

Art. 35. Compete ao Prefeito Municipal, idelegavelmente:

Executiva;

resolver pessoalmente;

regulamento;

05 (cinco) salários de referências;

I - Decidir e resolver todos os casos de sua competência II - Decidir todos os assuntos que por sua determinação, queira III - Conhecer dos recursos e decidi-los, nos termos do presente IV - A autorização de despesas quando estas forem superiores a

V - A nomeação, admissão, contratação de servidores a

qualquer título e qualquer que seja sua categoria, bem como a sua exoneração, demissão, dispensa, suspensão, revisão e rescisão de contrato;

VI - Concessões e ou cassações de aposentadorias; VII - Decretação de prisão Administrativa;

VIII - Aprovação ou homologação de licitação qualquer que seja

a sua modalidade; utilidades públicas; título precário;

IX - Concessão e exploração de serviços públicos, ou de

X - Permissão de serviços públicos ou de utilidades públicas a

XI - Aquisição de imóveis, por compra ou permuta;

XII - Alienação de bens imóveis, pertencentes ao patrimônio

municipal, depois de autorizado pela Câmara Municipal;

XIII - Aprovação de loteamento e sub-divisões de terreno;

XIV - Demais atos previstos como indelegáveis pela Lei Estadual

competente; Municipais:

nos termos da legislação pertinente;

Art. 36. Compete aos Secretários das Secretarias I - Proferir despachos decisórios nos processos de sua alçada, II - Proferir despachos decisórios em cujo conhecimento lhe

tenha sido atribuído por determinação do Prefeito;

III - Distribuir de acordo com os regulamentos todos os processos que receber, para estudos, diligências, pareceres e informações;

IV - Conhecer e decidir dos recursos interpostos e despachos a autoridade hierarquicamente inferior nos termos deste regulamento;

V - Exarar pareceres conclusivos, atacando ou não os pareceres emitidos pelos servidores subalternos, nos processos que não lhe cabe decidir;

Art. 37. Para efeito deste regulamento, unidade de serviço, é o conjunto de tarefas homogêneas, dirigidas por servidor competente para receber, informar e

decidir sobre processos.

Parágrafo único. São unidades de serviço: I - Gabinete do Prefeito;

II - Os órgãos diretamente subordinados ao Prefeito;

III - Os servidores ou repartições que não constituam divisão ou setores.

Art. 38. O Prefeito e Secretário, salvo nos casos expressamente definidos em Lei, deverão se desincumbir de funções meramente executórias ou atos

relativos às rotinas administrativas.

Parágrafo único. Visando dinamizar a tramitação administrativa e reservar as autoridades superiores às atividades de planejamento, orientação, coordenação e controle, serão adotados os seguintes princípios relacionados:

I - Todo o assunto deverá ser decidido no mais abaixo nível

hierárquico possível;

II - Nenhuma autoridade competente poderá se recusar de

decidir e nem poderá protelar sua decisão, além dos prazos legais, para encaminhamento à consideração de autoridade imediatamente superior;

III - A observância às normas e serviços, serão fiscalizadas pela chefia mais próxima dos servidores, que somente levará as instâncias superiores os casos que fugirem de sua competência legal.

Art. 39. É o seguinte escalamento hierárquico dos órgãos competentes da estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Clevelândia:

I - secretaria;

II - departamento; III - setor.

CAPÍTULO - II - DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DE CHEFIAS

SEÇÃO - I -

CHEFIAS SUBORDINADAS DIRETAMENTE AO PREFEITO ARTIGO 40º - Aos Secretários, Assessores e Chefe de Gabinete

do Prefeito, compete ainda, além das atribuições próprias inseridas neste regulamento: I - Despachar com o Prefeito Municipal;

II - Orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas

pelos respectivos órgãos;

III - Encaminhar, mensalmente, ao Prefeito, relatórios dos serviços prestados pelos órgãos que lhe são subordinados;

IV - Apresentar ao Prefeito seu programa anual de trabalho;

V - Sugerir ao Prefeito, as providências necessárias para a melhoria dos serviços;

VI - Proferir despachos decisórios de sua competência;

VII - Indicar ao Prefeito os servidores que deverão ocupar chefias de órgãos que lhe são subordinados;

VIII - Propor medidas disciplinares que fujam de sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada nos termos da legislação vigente;

IX - Assessorar o Prefeito em assuntos relativos aos órgãos que dirigem;

elaboração de orçamento;

X - Colaborar na definição da política de planejamento e na

XI - Propor a inclusão de servidores da Secretaria no regime de tempo integral e dedicação exclusiva;

adiantamentos;

XII - Designar servidores da Secretaria para receber

XIII - Delegar competência nos limites definidos por lei;

XIV - Promover o registro de atividades desenvolvidas pelo

órgãos subordinados, afim de fornecer elementos à elaboração do relatório anual de atividades da

Prefeitura;

XV - Promover reuniões periódicas entre os chefes e subordinados, afim de traçar diretrizes, sanar dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos ligados ao seu órgão, de interesse da Administração e do Município;

XVI - Executar outras atribuições determinadas pelo Prefeito. SEÇÃO - II -

DAS DEMAIS CHEFIAS

SUB-SEÇÃO - I -

AOS CHEFES DE DEPARTAMENTO

seguintes atribuições:

departamentos;

Art. 41. Aos chefes de Departamento competem as

I - Despachar com o respectivo Secretário;

II - Dirigir, orientar e controlar a execução dos serviços nos

III - Manter o Departamento em perfeito entendimento, e

cooperação com os demais órgãos da Secretaria;

IV - Reunir os chefes encarregados que lhes são subordinados, para debaterem assuntos de interesses do departamento;

V - Distribuir o pessoal em exercício no departamento;

VI - Proferir despachos decisórios em processos de sua competência e interlocutórios naqueles que fogem de sua alçada;

VII - Opinar a respeito de afastamento e servidores do

departamento;

servidores de seu departamento;

VIII - Propor medidas que visem melhor a eficiência dos

IX - Expedir instrução no limite de sua competência, que visem

regular as atividades do órgão que chefia;

X - Propor escala de férias dos servidores lotados no

Departamento;

XI - Fornecer certidões, atestados e demais documentos ligados

a assuntos referentes ao seu departamento quando solicitados pelos Municípios;

XII - Propor ao nível de direção imediatamente superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades;

XIII - Zelar pela fiel observância e execução do presente regime e das instruções para execução dos serviços;

XIV - Executar atribuições afins, que lhes forem determinadas pelo Secretário da Secretaria a que pertence.

SUB-SEÇÃO - II -

AOS DEMAIS CHEFES E ENCARREGADOS

Art. 42. Aos encarregados de setor, além das atribuições especificadas neste regimento compete:

I - Despachar pessoalmente com o respectivo diretor do

departamento ou chefe;

de serviço;

sua execução;

II - Coordenar e executar as atividades relativas à sua unidade

III - Opinar sobre os assuntos ligados à sua unidade de serviço; IV - Distribuir tarefas entre seus subordinados, supervisionando

V - Prestar, quando solicitado, ao superior imediato,

esclarecimentos em assuntos de sua competência;

VI - Reunir-se periodicamente com os seus subordinados, visando melhorar o entrosamento entre estes assuntos relacionados com sua entidade de serviço;

VII - Expedir instruções no limite de suas competências, que visem melhorar as atividades de

sua unidade de serviço;

VIII - Assinar requisições e receber os materiais necessários aos

serviços;

IX - Exercer demais atividades, indispensáveis ao pleno

funcionamento da unidade de serviço sob sua chefia ou encargo.

SEÇÃO - III - DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 43. Aos servidores cujas atribuições não forem especificadas neste regulamento, cumpre observar as prescrições legais regulamentares, executando com zelo e presteza as tarefas que lhe forem acometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento do trabalho.

SEÇÃO - IV -

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS DE CHEFIAS

Art. 44. Aos Secretários das Secretarias, que integram esta Lei, das atribuições anteriores, compete-lhes ainda:

I - Autorizar a realização de despesas até o limite de 05 (cinco)

salários de referência vigentes no país;

II - Assinar documentos formalizados atinentes a sua Secretaria; III - Zelar pelo fiel cumprimento da legislação Municipal, Estadual

e outras que digam respeito aos assuntos a serem tratados;

IV - Zelar pelo bom tratamento aos Munícipes, conduzindo e

informando-os quando solicitado;

V - Executar atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO - V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Ficam criados todos os órgãos competentes complementares da Estrutura Organizacional básica da Prefeitura, mencionados nesta Lei, os quais serão instalados de acordo com as conveniências da Administração.

Art. 46. À proporção que forem instalados os órgãos

componentes da estrutura desta Lei, os atuais órgãos, serão extintos automaticamente, ficando o executivo Municipal, autorizado a promover as necessárias transferências de pessoais verbas, atribuições e instalações.

Art. 47. Os órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações e dados que melhorem o andamento dos serviços municipais.

Art. 48. Fica instituída a Tabela de Cargos e Salários, composta no Anexo - I, que faz parte integrante desta Lei, com número de vagas e respectivos vencimentos.

Parágrafo único. O preenchimento das vagas criadas, serão feitas de acordo com a necessidade da demanda para funcionamento da Estrutura Organizacional, por funcionários que já prestam serviços ao Município, e as demais serão preenchidas conforme o disposto no Artigo 37º e seus incisos, da Constituição.

Art. 49. Os valores constantes na Tabela do Anexo - I, serão para jornada de trabalho de 220 hras. (duzentas e vinte horas) mensais, exceto nos seguintes casos:

I - Professoras de todas as classes, médicos, dentistas e laboratoristas, que terão jornada de trabalho de 20 hras. (vinte horas), semanais.

Art. 50. Fica instituído um único padrão de 20 hras. (vinte horas) semanais, para as duas classes de professoras Municipais.

Parágrafo único. Professoras Municipais que exerçam o cargo de diretora da escola com período de 08 hras. (oito horas) diárias, poderão perceberem seus vencimentos em dobro enquanto permanecerem nos cargos, após a destituição do mesmo, voltarão ao padrão normal.

Art. 51. Os reajustes dos vencimentos fixados na Tabela de Cargos e Salários, serão concedidos por ato do Prefeito Municipal, dentro da capacidade financeira do Município, não podendo a folha de pagamento ultrapassar o limite de 65% (sessenta e cinco por cento) das receitas correntes do Município, conforme prevê o disposto no Artigo 38º, dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição.

§ 1º Funcionários Municipais, cedidos a qualquer título aos órgãos da Administração Federal ou Estadual direta ou indireta, receberão seus vencimentos de acordo com o repasse de recursos ao Município advindos de convênios firmados para este fim, não podendo a referida folha ultrapassar os valores recebidos através destes convênios.

§ 2º Estes funcionários serão colocados a disposição destes órgãos por ato do Prefeito

Municipal por prazo determinado, constarão de folha de pagamento em separado, e terão os reajustes nos percentuais e datas determinados pelo órgão ao qual sejam cedidos.

Art. 52. Os cargos de Secretários Municipais, Chefe de Departamento, Chefe de Gabinete e os cargos ligados ao Gabinete do Prefeito, são declarados "Cargos em Comissão", de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 53. A promoção funcional será de exclusiva competência do Prefeito Municipal, e se dará por merecimento ou por tempo de serviço.

Art. 54. Os inativos e pensionistas do Município, terão seus proventos reajustados nos mesmos percentuais e nas datas dos demais funcionários, e, constarão de uma folha em separado.

Art. 55. A Estrutura Organizacional criada pela presente

Lei, far-se-á representar graficamente, através de Organograma.

Art. 56. Os casos omissos, serão resolvidos pelo Prefeito

Municipal, nos termos da legislação vigente.

Art. 57. Esta Lei entrará em vigor na data de sua

publicação.

Art. 58. Revogam-se as Leis nº **1.079**, de 20 de maio de

1.985, **1.099**, de 14 de março de 1.986, nº **1.133**, de 14 de abril de 1.987, Decreto nº **11/88**, de 11 de abril de 1988, e os Artigos nº s. 18-19-23-24-25 e 64 da Lei nº **1.109** de 16 de junho de 1.986.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, EM 30 DE NOVEMBRO DE 1.989.

ANTONIO SELSO BORTOLINI
Prefeito Municipal

VALDECIR JOSÉ BINOTTO
Chefe de Gabinete

ALTERADA
Pela Lei nº **1.221/90-**
1.139/90-1.483/97

[Download do documento](#)