

# LEI Nº 1.483/97

**SÚMULA:** Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura de Clevelândia e dá outras providências.

## TÍTULO I

### DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 1º** - A Prefeitura Municipal adotará o Planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

**Art. 2º** - O Planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste título, traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- I - Diretrizes Orçamentárias;
- II - Plano Plurianual;
- III - Orçamentos Anuais;
- IV - Programação Financeira Anual das Despesas.

**Art. 3º** - A elaboração e execução do Planejamento das atividades Municipais guardará inteira consonância com os Planos e Programas de Governo do Estado e dos Órgãos da Administração Federal.

**Art. 4º** - A Ação do Município assistida pela atuação do Estado do Paraná e da União, será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

**Art. 5º** - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos.

**Art. 6º** - A Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu Quadro de Pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e disponibilidades financeiras e do estabelecimento e observância de critério de promoção.

**Art. 7º** - A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.



**Art. 8º** - A Administração Municipal poderá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos colegiados, compostos de Servidores Municipais representantes de outras esferas de Governo e Municípios com destacada atuação na municipalidade ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimentos dos problemas locais.

**Art. 9º** - Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA BÁSICA

**Art. 10** - A Estrutura Básica da Prefeitura de Clevelândia, compõe-se dos seguintes Órgãos:

**I - Órgão de Assistência Imediata:**

- . Gabinete do Prefeito;

**II - Órgãos de Assessoramento;**

- . Assessoria Jurídica;
- . Assessoria de Imprensa;
- . Assessoria de Planejamento;
- . Assessoria de Contabilidade.

**III - Órgãos de Atividades-Meio:**

- . Secretaria de Administração e Finanças;

**IV - Órgãos de Atividades-Fins;**

- . Secretaria de Saúde e Bem-Estar Social;
- . Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- . Secretaria de Viação e Obras;
- . Secretaria de Agropecuária;

**Parágrafo Único** - Os Órgãos mencionados neste artigo subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade integral



### TÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

#### CAPÍTULO I

#### DO ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

#### SEÇÃO ÚNICA

#### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 11** - Ao Gabinete do Prefeito compete a coordenação da Prefeitura com os Municípios, entidades e associações de classe; o atendimento e encaminhamento de pessoas que procuram o Prefeito para solução de consultas ou reivindicações; o assessoramento ao Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; acompanhar, junto às repartições Municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito; coordenar os contatos do Prefeito com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação; preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito; preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito e de interesse da Administração Municipal, promovendo os contatos com os vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando a solução de assuntos de interesse da Municipalidade; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; providenciar a publicação de atos oficiais emanados pelo Prefeito; controlar o uso de veículos que estão a serviço do gabinete; incumbir-se das correspondências do Prefeito; desempenhar as demais funções que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

#### SEÇÃO I

##### DA ASSESSORIA JURÍDICA

**Art. 12** - À Assessoria Jurídica compete assessorar o Prefeito, os demais Departamentos e outros órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica; opinar sobre Projetos de Lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal, redigir Projetos de Lei, justificativas de veto, Decretos, Regulamentos, Contratos e outros documentos de natureza jurídica; promover a cobrança pelas vias judiciais ou extrajudiciais de dívida ativa; defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; prestar, direta e indiretamente assistência jurídica ao Município, em todos os atos que pela sua natureza, exijam essa providência; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica convenientes; manter atualizada a coletânea de Leis e Decretos Municipais, bem como Legislação Estadual e Federal de interesse do Município; desempenhar outras atribuições, correlatas que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



## SEÇÃO II

### DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

**Art. 13** - À Assessoria de Imprensa compete assessorar o Prefeito nas atividades de informações ao público acerca da atuação e das realizações da Administração Municipal; conceber e realizar pesquisas de opinião pública a respeito dos serviços e da imagem da Prefeitura; assessorar o Prefeito em seus relacionamentos com a imprensa; manter arquivo de notícias e comentários divulgados na imprensa de interesse da Prefeitura; providenciar a publicação no órgão oficial de imprensa do Município; dos atos oficiais sujeitos a essa providência; coordenar as entrevistas a serem concedidas a imprensa pelo Prefeito e demais autoridades Municipais; redigir, por determinação do Prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Prefeitura para divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance; providenciar junto aos órgãos da imprensa a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Prefeitura; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



### SEÇÃO III

#### DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

**Art. 14** - À Assessoria de Planejamento compete o planejamento e a organização Municipal, mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração; a elaboração e coordenação na execução de Projetos e Planos do Governo Municipal; a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual de despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais constantes do Plano de Desenvolvimento Integrado, a promoção de estudos e pesquisas sócio-econômicas ligadas à sua área de atuação e de caráter multi-disciplinar ou de prioridade; a pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos Municipais, Estaduais e Federais; a promoção de ações modernizadoras da Estrutura Organizacional Municipal; o acompanhamento metodológico com sistemas de controle e avaliação do processo, bem como o estabelecimento de fluxo de informações entre os diversos órgãos objetivando facilitar o processo decisório e coordenação das atividades governamentais; desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



## SEÇÃO IV

### DA ASSESSORIA DE CONTABILIDADE

**Art. 15** - À Assessoria de Contabilidade compete executar a política econômica e financeira do Município, bem como o controle e a escrituração contábil e financeira da municipalidade; escriturar as receitas e despesas oriundas dos fundos vinculados; manter atualizado o registro contábil dos bens patrimoniais do Município; registrar atos e fatos administrativos de acordo com o plano de contas em vigor; proceder a emissão de empenho visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa; promover a organização do arquivo da contabilidade; verificar todos os documentos contábeis; assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações, com os servidores encarregados; assinar, juntamente com o Secretário de Administração e Finanças, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; elaborar e encaminhar a prestação de contas anual do Prefeito, de conformidade com as disposições legais; comunicar ao Chefe do Executivo a existência de qualquer anormalidade nas prestações de contas dos tomadores de adiantamento; levantar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis; efetuar o controle dos restos a pagar provenientes dos exercícios anteriores; registrar e controlar as aquisições, alienações e/ou concessões de imóveis, instruindo os respectivos processos, quando autorizados por autoridade competente; promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao órgão interessado; promover a liquidação de despesa, bem como a conferência de todos os elementos constantes dos processos respectivos; instruir e informar processos sobre pagamentos, saldos de verbas e demais assuntos pertinentes; realizar o controle dos créditos especiais e da transferência da verbas mediante o acompanhamento das Leis e Decretos específicos; executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



## CAPÍTULO III

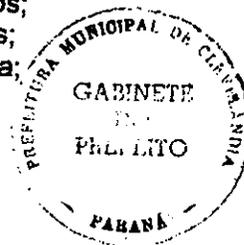
### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

#### SEÇÃO I

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Art. 16** - A Secretaria de Administração e Finanças é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à prestação de atividades-meio necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da Estrutura básica da Prefeitura, visando a concentração de esforços técnicos, a padronização de equipamentos e materiais; da execução da política financeira do Município e das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais, objetivando assegurar todas as dimensões do controle interno da administração, dos recursos financeiros, permitindo análise e avaliações comprovadas do desempenho organizacional, por meio do sistema de planejamento, promovendo:

- § 1º As atividades -meio compreendem:
- a- administração patrimonial, compreendendo o inventário físico, registro, conservação, repasse e alienação;
  - b- transporte oficial de autoridades e de objetos, bem como a aquisição, guarda, manutenção e alienação de veículo;
  - c- zeladoria relativa às atividades de portaria, limpeza e conservação, vigilância e administração dos próprios municipais, e do serviço de copa;
  - d- administração de material, compreendendo a aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição;
  - e- comunicação, compreendendo atividades de protocolo, rota administrativa de expediente, telefonia e telex;
  - f- reprografia, atividades de reprodução mediante as técnicas de fotocópias, eletrocópias, microfilmagem, heliografias e xerografia.
  - g- documentação, compreendendo atividades de biblioteca técnico-administrativa, arquivo, microfilmagem de documentos e plantas detalhadas e reprodução de atos oficiais;
  - h- a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do Governo;
  - i- a dotação de medidas asseguradoras de equipamentos orçamentários;
  - j- a auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros;
  - k- a tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos;
  - l- a administração de processo decisório governamental com dados relativos a custos e desempenhos financeiros;
  - m- a inspeção do processo de lançamentos de tributos;
  - n- a movimentação das contas bancárias da Prefeitura;



- o- a elaboração do calendário de pagamento;
- p- a fixação e alteração dos limites fiscais;
- q- o conhecimento diário, do movimento econômico e financeiro;
- r- o pagamento de juros e amortização de empréstimos;
- s- a execução do balanço dos valores da Tesouraria, efetuando a tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro.

§ 2º - Considera-se ainda atividades-meio a execução de forma centralizada, das atividades concernentes a recursos humanos no que refere a:

- a- administração, contratação ou nomeação, posse, lotação de pessoal sob qualquer regime jurídico;
- b- a locação de recursos humanos nos diversos Órgãos da Prefeitura e seu remanejamento;
- c- avaliação de desempenho para fins de promoção, treinamento, disponibilidade e dispensa;
- d- administração de cargos, funções e salários;
- e- atualização de cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, programação e admissões, concessões de direitos e vantagens;
- f- análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes salariais periódicos;
- g- promoção de programas médico-assistenciais aos servidores municipais.

§ 3º - As atividades -meio prestadas pela área da administração da Prefeitura serão debitados aos órgãos usuários mediante assentamentos contábeis, promovido pela área fazendária.

§ 4º - Na proposta orçamentária, consignar-se-ão a área de administração as dotações destinadas a atender as despesas com atividades-meio de toda Administração Municipal, conforme já definido no parágrafo anterior.

§ 5º - A área de administração alimentará a área fazendária com dados e informações para análise de custos para fins orçamentários.

§ 6º - A comunicação administrativa entre os diversos Órgãos do Governo Municipal, visando a rapidez e eficiência dos munícipes no sistema centralizado de protocolo; executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



## SEÇÃO II

### SECRETARIA DE SAÚDE E BEM-ESTAR SOCIAL

**Art. 17** - A Secretaria de Saúde e Bem-Estar Social é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de saúde e bem-estar social, a ser adotada pelo Município; encarregado das atividades de proteção a saúde da população do Município em especial no atendimento básico mediante a adoção de medidas preventivas e de controle eficaz as doenças de massa; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando a cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; promover junto a população, campanhas preventivas de educação sanitária; promover atividades de promoção social visando obter a participação da comunidade; solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos Estaduais e Federais, cuja atuação vise a saúde e o bem-estar social da população; promoção social com programas especiais de atendimento ao trabalhadores, desempregados, indigentes, crianças e adolescentes carentes, idosos, indígenas, nutrízes, reacentados, portadores de deficiências, visando a atuação e aplicação de recursos destinados a ação social promover pesquisas em assuntos de saúde pública, incluindo a bioestatística e a coleta de fatos médicos, sanitários, sociais e econômicos, envolvidos nas causas das doenças; promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tomar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativa e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada; executar outras atividades correlatas determinadas pelo chefe do executivo municipal.



### SEÇÃO III

#### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

**Art. 18** - A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes é o órgão encarregado das atividades relativas à educação, cultura e esportes do Município; pela instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino; pelo planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com os sistemas Estaduais e Federais, bem como a elaboração de medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do Município; pela atualização permanente da ação educativa, ajustando-se à realidade local, regional e nacional; pela elevação do nível de produtividade da educação, visando à melhoria qualitativa dos processos educativos; pelo controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível de Município; pela promoção da perfeita articulação com os governos Estaduais e Federais, em matéria de legislação política, educativa, cultural e esportiva; pela promoção do desenvolvimento educativo e cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências e das artes de proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do Município; pela promoção e incentivo à realização de programas culturais, recreativos e desportivos de interesse para a população; de organizar, administrar, manter e supervisionar a Biblioteca Pública Municipal; promover certames e torneios esportivos municipais e intermunicipais; propor a execução de convênios culturais com entidades públicas estaduais e federais; promover a formação de bandas, orquestras e corais; estabelecer a política de recreação, orientação e iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente; administrar os próprios recursos municipais, destinados a práticas culturais e desportivas; divulgar os recursos turísticos e os calendários de festividades típicas e regionais, bem como promover e explorar os recursos turísticos existentes no município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



## SEÇÃO IV

### SECRETARIA DE VIAÇÃO E DE OBRAS

**Art. 19** - A Secretaria de Viação e Obras é o órgão incumbido de executar as atividades concernentes à elaboração de projetos de obras; construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade; do licenciamento, fiscalização, estudo, exames, despacho de documentos para a execução de obras particulares; urbanização municipal; o cumprimento das normas municipais pertinentes a obra; controlar os custos das obras; preparar e especificação dos materiais utilizados; promover a demolição de construções; executar trabalhos topográficos, obras de galerias de águas pluviais, meio-fios, guias e sarjetas; atualização da planta cadastral do município, dos registros de empreitadas de logradouros pavimentados, abertos e projetados, tabelas de preços unitários de materiais e mão-de-obra; vistoriar as obras que julgar necessária à segurança e salubridade pública; promover a numeração de novos prédios; comunicar à autoridade competente qualquer deficiência ou irregularidade; executar consertos de reparos; fornecer cópias de projetos; executar levantamentos plani-altimétricos, se necessário, aos estudos e projetos de vias públicas; manter atualizado o código de obras do município; manter arquivo de projetos aprovados; sugerir providencias cabíveis por parte da Prefeitura, no caso de irregularidades nas obras; autorizar a expedição do "habite-se" das novas edificações; manter em arquivo, todos os estudos, projetos, cálculos e orçamentos das obras executadas, em andamento e dos serviços de limpeza pública, a manutenção dos logradouros públicos, inclusive no que se refere a sua arborização e administração dos cemitérios; a manutenção dos serviços públicos Municipais de abastecimento; a fiscalização dos serviços públicos, concedidos ou permitidos; a construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município; a elaboração e execução do plano rodoviário municipal; a participação em estudos e projetos ligados a estradas municipais e suas obras de arte; a manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da municipalidade; a execução dos serviços de iluminação e atividade de trânsito; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



## SEÇÃO V

### SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA

**Art. 20** - À Secretaria de Agropecuária compete: colaborar com órgãos Federais, na defesa e vigilância zoonosológica, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infecto-contagiosas nos rebanhos Municipais; ampliar e intensificar os serviços de assistência técnica e extensão rural, aplicados à agropecuária, pela ação coordenada dos diversos atuantes, a nível Municipal, Estadual e Federal, visando recursos e evitando duplicidade de ações; estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e produtos diversos; promover a divulgação, pelos meios adequados, das modernas técnicas pastoris, visando o aumento da produção e a melhoria da qualidade; executar o cadastramento do produtor rural; orientar o pequeno produtor rural, no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando a otimização da renda do produtor rural e a preservação permanente do solo através de ações integradas com órgãos e instituições Estaduais e Federais; dar apoio à criação de hortas comunitárias e à preservação de áreas verdes; promover a obtenção junto aos órgãos Federais e Estaduais, por compra, doação ou permuta de sementes e matrizes selecionadas; promover o reflorestamento conservacionista, através da produção de mudas de essências florestais; promover a pesquisa e experimentação agrícola e a assistência técnica, visando o aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.



## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 21** - Ficam criados todos os órgãos componentes e complementares da organização básica da Prefeitura, mencionadas nesta Lei, conforme anexos I e II, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da administração.

**Art. 22** - O Prefeito Municipal, no prazo de noventa (90) dias, regulamentará, mediante Decreto, o Regimento Interno da Prefeitura, a competência das unidades administrativas e as atribuições dos seus dirigentes.

**Art. 23** - Na medida em que forem instalados os Órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, prevista nesta Lei e no anexo I e II, fica o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, dotações orçamentárias e instalações.

**Art. 24** - No Regimento da Prefeitura, de que trata o artigo 22, o Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo, evocar a si, a seu critério, a competência delegada.

**Parágrafo único** - A delegação de competência, mencionada neste artigo, far-se-á de conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município de Clevelândia, promulgada em 04 de abril de 1990.

**Art. 25** - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.



**Parágrafo único** - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Organograma Geral da Prefeitura (Anexo I e II), que acompanha a presente Lei.

**Art. 26** - A Prefeitura, através da Administração, dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades do Município e da necessidade de aperfeiçoamento do seu quadro de pessoal.

**Art. 27** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Municipal Nº 1.218/89 de 30/11/1989, Nº 1.239/90 de 04/10/1990, e demais disposições em contrário.

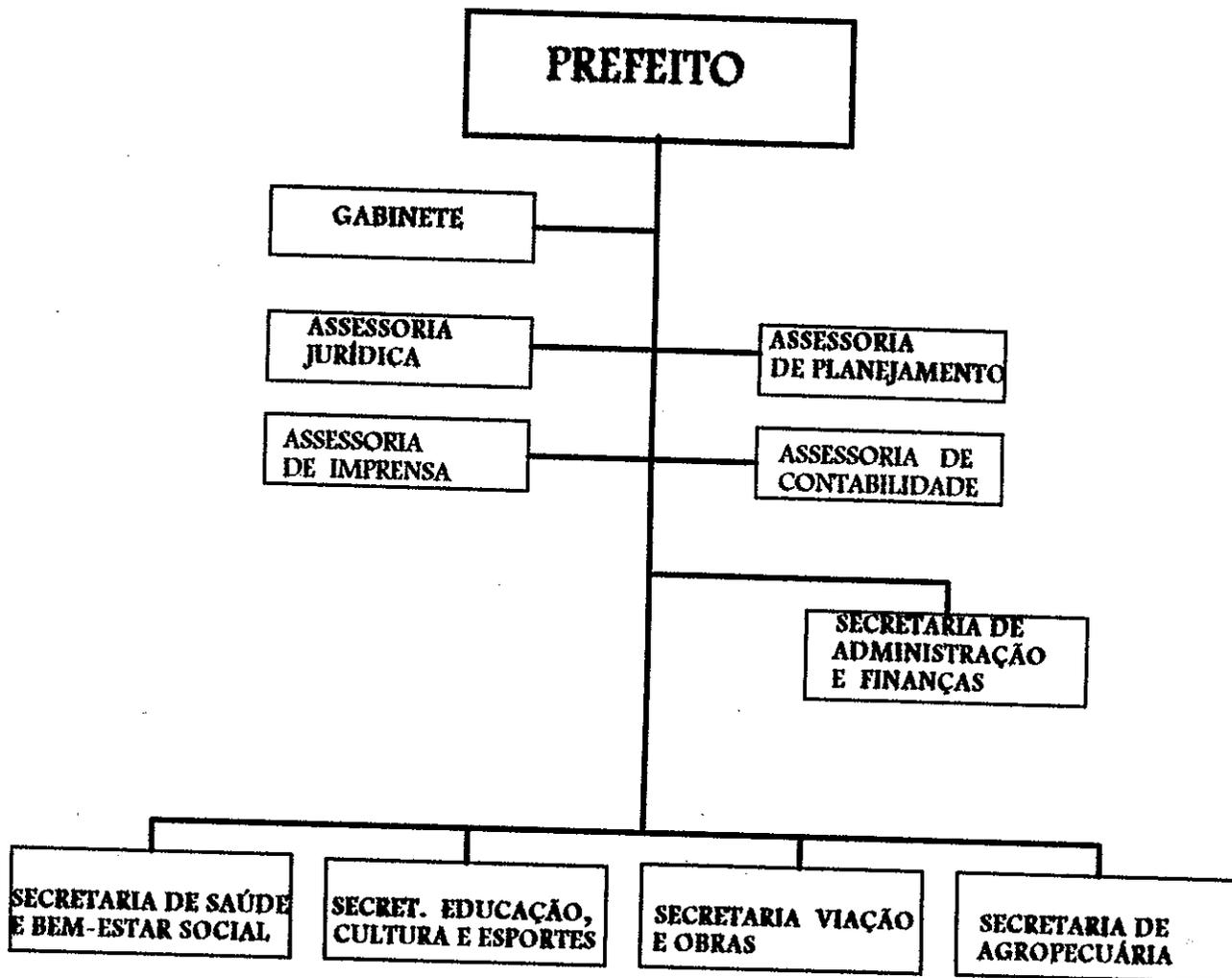
**Gabinete do Prefeito Municipal de Clevelândia,  
Estado do Paraná, aos 09 dias do mês de abril de 1997.**

  
**IDEVALDO ZARDO**  
Prefeito Municipal



# "ORGANOGRAMA GERAL"

ANEXO I - PARTE INTEGRANTE DA LEI Nº 1.483/97



# "ORGANOGRAMA GERAL"

ANEXO II - PARTE INTEGRANTE DA LEI Nº 1.483/97

