Prefeitura do Município de Arapongas

Estado do Paraná

LEI Nº 1.725, de 13 de junho de 1990

SÚMULA: Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Arapongas, o Quadro de Pessoal, e dá outras providências.

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

Art. 1º. O sistema administrativo da Câmara Municipal de Arapongas é constituído dos seguintes órgãos e unidades de serviço, subordinados diretamente ao Presidente da Câmara:

I - DO PRESIDENTE DA CÂMARA

A.1 - Gabinete do Presidente
A.2 - Assessoria Legislativa
A.3 - Assessoria Jurídica
A.4 - Assessoria de Imprensa
A.5 - Secretaria Executiva

II - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À CÂMARA

B.1 - Assessoria Técnico - Legislativa
B.2 - Consultoria Jurídica

III - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

C - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
C.1 - Divisão de Serviços Gerais
C.1.1 - Seção de Protocolo, Expediente e Arquivo
C.1.2 - Seção de Anais
C.1.3 - Seção de Serviços Auxiliares
C.1.4 - Seção de Pessoal
D - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE
D.1 - Seção de Contabilidade
D.2 - Seção de Orçamento e Empenho

Art. 2º. Os órgãos que integram a área administrativa do Presidente da Câmara são constituídos de unidades de assessoramento e de apoio direto.

§ 1º. Ao Gabinete compete a assistência imediata ao Presidente da Câmara nas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Câmara e da Prefeitura; a coordenação da Câmara com os munícipes, entidades e associações de classe; o atendimento e encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Câmara' para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; o registro e controle das audiências públicas do Presidente; o desempenho de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

§ 2º. À Assessoria Legislativa compete assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos legislativos que lhe forem submetidos à apreciação, emitindo parecer, se for o caso; elaborar projetos de qualquer natureza, como lhe for determinado; preparar o roteiro das sessões e auxiliar na realização das mesma; exercer outras atividades afins.

§ 3º. À Assessoria Jurídica compete assessorar o presidente da Câmara nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso; opinar sobre projetos de qualquer natureza elaborados pela Assessoria Legislativa ; elaborar minutas de contrato em que a Câmara seja parte interessada; atender consultas encaminhadas pelo Presidente ou demais órgãos da Câmara; manifestar-se em processos de petições de funcionários; participar de inquéritos administrativos e dar-lhe orientação jurídica conveniente; representar a Câmara em Juízo; exercer outras atividades afins.

§ 4º. À Assessoria de Imprensa compete assessorar o Presidente da Câmara na publicação e divulgação de atos legislativos e oficias na imprensa escrita, rádio e televisão; dar assistência ' direta e imediata ao Presidente na sua representação civil; coordenar suas relações públicas cmm a imprensa, com autoridades civis, políticas, religiosas, militares e com a Prefeitura Municipal; o cerimonial público; o controle do trâmite de projetos, indicações e requerimentos; a criação e manutenção de sistemas de informações de natureza técnica; organizar o agendamento de entrevistas e audências do Presidente; exercer outras atividades afins.

§ 5º. À Secretaria Executiva compete assessorar o Presidente da Câmara nas atividades relativas ao recebimento, estudo, triagem, encaminhamento e resposta do expediente dirigido ao Presidente, bem como a transmissão e controle da execução das ordens dele emanadas; elaborar relatórios periódicos sobre a tramitação de proposições na Câmara; auxiliar na realização das sessões; colaborar no cerimonial público; executar outras atividades atribuidas pelo Presidente.

Art. 3º. Os órgãos de assessoramento à Câmara visam auxiliar os Vereadores no desempenho de suas funções legislativas.

§ 1º. À Assessoria Técnico-Legislativa compete assessorar os Vereadores, Comissões e demais órgãos da Câmara nos assuntos de natureza legislativa; dar parecer nas consultas e proposições que lhe forem submetidas à apreciação; auxiliar na elaboração de proposições; colaborar na feitura dos pareceres exarados pelas Comissões; exercer outras atividades afins.

§ 2º. À consultoria Jurídica compete assessorar os Vereadores, Comissões e demais órgãos da Câmara nos assuntos de natureza jurídica; dar parecer nas consultas e proposições que lhe forem submetidas à apreciação; orientar os Vereadores e Comissões na elaboração de proposições; colaborar na feitura dos pareceres exarados pelas Comissões; exercer outras atividades afins.

Art. 4º. Ao Departamento de Administração compete executar as atividades relativas ao expediente, documentação, comunicação, protocolo, arquivo e zeladoria; ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcionais e demais atividades do pessoal; de padronização, aquisição, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara; de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens móveis; de manutenção do equipamento de uso geral na Câmara, bem como a sua guarda e conservação; de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Câmara; de gravação das sessões da Câmara, transcrição e confecção de atas para apreciação e deliberação do plenário na sessão subsequente à realizada, adotando, se conveniente, serviços de taquigrafia ; demais atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 5º. AO Departamento de Finanças e Contabilidade compete executar a política econômica e financeira da Câmara; promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores confiados à Câmara; promover a elaboração

da proposta orçamentária e controle da execução do orçamento; promover a escrituração contábil da Câmara; assessorar o Presidente e demais órgãos da Câmara nos assuntos financeiros e contábeis; desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º. Para a execução dos serviços da Câmara, relativos ao assessoramento, direção e chefia, ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta lei, regidos pela Lei nº 1.462, de 24 de outubro de 1986.

Art. 7º. Para a execução dos serviços administrativos da Câmara, ficam criados os cargos constantes do Anexo II desta Lei, regidos pela legislação trabalhista.

Art. 8º. Os cargos de provimento efetivo, regidos pela Lei nº 1.462, de 24 de outubro de 1986, são os constantes do Anexo III desta lei.

Art. 9º. Os cargos de Assessor Administrativo, criados pela Lei nº 1.630, de 18 de agosto de 1989, ficam extintos a partir de 1º de agosto de 1990.

§ 1º. Os ocupantes de cargos de Assessor Administrativo, criados pela Lei nº 1.630, de 18 de agosto de 1989, serão inscritos automaticamente em concurso a ser aberto para preenchimento de cargos ora criados (art. 7º).

§ 2º. Os cargos de Assessor Administrativo, Símbolo CC-5, CC-6, CC-7 e CC-8, até sua extinção, terão vencimentos correspondentes ao Nível 01 (um) da Tabela constante do Anexo IV (vetado), desta lei.

Art. 10. Fica extinta a verba de representação instituída pela Lei nº 1.583, de 07 de março de 1989.

Art. 11. Os aposentados no cargo de Datilógrafo ficam enquadrados no Nível 02, enquanto os aposentados no cargo de Diretor de Secretaria ficam enquadrados no Nível 16, para efeito de cálculo de seus proventos.

Art. 12. Os titulares de cargos estatutários efetivos ficam enquadrados no nível inicial de sua respectiva carreira, conforme Tabela constante do Anexo IV (vetado), desta lei.

Art. 13. As despesas de execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do Orçamento Geral do Município.

Art. 14 - Esta Lei entra em vigor na data de sua pu-

Prefeitura do Município de Arapongas

Estado do Paraná

blicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos finan-
ceiros a partir de 1º de abril de 1990.

Arapongas, 13 de junho de 1990

Dr. ANTONIO GRASSANO JUNIOR
Prefeito

ANTONIO FERNANDO RIBEIRO MONTEIRO
Diretor Administrativo

SECRETARIA
Publicado no Jornal
Gaz. Arapongas
Em 16/06/90
Funcionária

Prefeitura do Município de Arapongas

Estado do Paraná

ANEXO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Nº DE VAGAS	NÍVEL DE VENCIMENTO
SERVIÇO: ASSISTÊNCIA IMEDIATA		
Assessor Administrativo	01	05
Assessor Legislativo	01	33
Assessor Jurídico	01	35
Assessor de Imprensa	01	05
SERVIÇO: ASSESSORAMENTO		
Assessor Técnico-Legislativo	01	33
Consultor Jurídico	01	35
SERVIÇO: ADMINISTRATIVO		
Diretor de Departamento	02	35
Chefe de Divisão	01	30
Chefe de Seção	06	17

Prefeitura do Município de Arapongas

Estado do Paraná

ANEXO II

DOS CARGOS DE CARREIRA - C.L.T.

CARGO	Nº DE VAGAS	NÍVEL DE VENCIMENTO
SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO		
Datilógrafo	03	02 A 12
Escriturário	05	07 a 15
Taquígrafo	02	07 a 15
Telefonista	01	02 a 12
Digitador	01	02 a 12
Contínuo	02	01 a 10
SERVIÇO: LIMPEZA		
Servente	02	01 a 10

ANEXO III

DOS CARGOS EFETIVOS ESTATUTÁRIOS

CARGO	Nº DE VAGAS	NÍVEL DE VENCIMENTO
SERVIÇO: ASSISTÊNCIA - ADMINISTRAÇÃO		
Secretaria Executiva		
Diretor de Secretaria	01	10 a 16
SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO		
Departamento de Administração		
Datilógrafo	01	02 a 12
Departamento de Finanças e Contabilidade		
Contabilista	01	15 a 25
SERVIÇO: LIMPEZA		
Departamento de Administração		
Servente	01	01 a 10

Prefeitura do Município de Arapongas

Estado do Paraná

LEI Nº 1.725, de 13 de junho de 1990

SÚMULA: Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Arapongas, o Quadro de Pessoal, e dá outras providências.

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

Art. 1º. O sistema administrativo da Câmara Municipal de Arapongas é constituído dos seguintes órgãos e unidades de serviço, subordinados diretamente ao Presidente da Câmara:

I - DO PRESIDENTE DA CÂMARA

A.1 - Gabinete do Presidente
A.2 - Assessoria Legislativa
A.3 - Assessoria Jurídica
A.4 - Assessoria de Imprensa
A.5 - Secretaria Executiva

II - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À CÂMARA

B.1 - Assessoria Técnico - Legislativa
B.2 - Consultoria Jurídica

III - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

C - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
C.1 - Divisão de Serviços Gerais
C.1.1 - Seção de Protocolo, Expediente e Arquivo
C.1.2 - Seção de Anais
C.1.3 - Seção de Serviços Auxiliares
C.1.4 - Seção de Pessoal
D - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE
D.1 - Seção de Contabilidade
D.2 - Seção de Orçamento e Empenho

Art. 2º. Os órgãos que integram a área administrativa do Presidente da Câmara são constituídos de unidades de assessoramento e de apoio direto.

§ 1º. Ao Gabinete compete a assistência imediata ao Presidente da Câmara nas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Câmara e da Prefeitura; a coordenação da Câmara com os munícipes, entidades e associações de classe; o atendimento e encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Câmara para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; o registro e controle das audiências públicas do Presidente; o desempenho de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Presidente.

§ 2º. À Assessoria Legislativa compete assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos legislativos que lhe forem submetidos à apreciação, emitindo parecer, se for o caso; elaborar projetos de qualquer natureza, como lhe for determinado; preparar o roteiro das sessões e auxiliar na realização das mesma; exercer outras atividades afins.

§ 3º. À Assessoria Jurídica compete assessorar o presidente da Câmara nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso; opinar sobre projetos de qualquer natureza elaborados pela Assessoria Legislativa; elaborar minutas de contrato em que a Câmara seja parte interessada; atender consultas encaminhadas pelo Presidente ou demais órgãos da Câmara; manifestar-se em processos de petições de funcionários; participar de inquéritos administrativos e dar-lhe orientação jurídica conveniente; representar a Câmara em Juízo; exercer outras atividades afins.

§ 4º. À Assessoria de Imprensa compete assessorar o Presidente da Câmara na publicação e divulgação de atos legislativos e oficiais na imprensa escrita, rádio e televisão; dar assistência direta e imediata ao Presidente na sua representação civil; coor-

Bd. nº 182
SECRETARIA
PUBLICADO NO JORNAL
Gazeta de Arapongas
Em 16/06/1990
FUNCIONARIO

denar suas relações públicas com a imprensa, com autoridades civis, políticas, religiosas, militares e com a Prefeitura Municipal; o cerimonial público; o controle do trâmite de projetos, indicações e requerimentos; a criação e manutenção de sistemas de informações de natureza técnica; organizar o agendamento de entrevistas e audências do Presidente; exercer outras atividades afins.

§ 5º. À Secretaria Executiva compete assessorar o Presidente da Câmara nas atividades relativas ao recebimento, estudo, triagem, encaminhamento e resposta do expediente dirigido ao Presidente, bem como a transmissão e controle da execução das ordens dele emanadas; elaborar relatórios periódicos sobre a tramitação de proposições na Câmara; auxiliar na realização das sessões; colaborar no cerimonial público; executar outras atividades atribuidas pelo Presidente.

Art. 3º. Os órgãos de assessoramento a Câmara visam auxiliar os Vereadores no desempenho de suas funções legislativas.

§ 1º. À Assessoria Técnico-Legislativa compete assessorar os Vereadores, Comissões e demais órgãos da Câmara nos assuntos de natureza legislativa; dar parecer nas consultas e proposições que lhe forem submetidas à apreciação; auxiliar na elaboração de proposições; colaborar na feitura dos pareceres exarados pelas Comissões; exercer outras atividades afins.

§ 2º. À consultoria Jurídica compete assessorar os Vereadores, Comissões e demais órgãos da Câmara nos assuntos de natureza jurídica; dar parecer nas consultas e proposições que lhe forem submetidas à apreciação; orientar os Vereadores e Comissões na elaboração de proposições; colaborar na feitura dos pareceres exarados pelas Comissões; exercer outras atividades afins.

Art. 4º. Ao Departamento de Administração compete executar as atividades relativas ao expediente, documentação, comunicação, protocolo, arquivo e zeladoria; ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcionais e demais atividades do pessoal; de padronização, aquisição, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara; de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens móveis; de manutenção do equipamento de uso geral na Câmara, bem como a sua guarda e conservação; de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Câmara; de gravação das sessões da Câmara, transcrição e confecção de atas para apreciação e deliberação do plenário na sessão subsequente à realizada, adotando, se conveniente, serviços de taquigrafia ; demais atividades afins determinadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 5º. AO Departamento de Finanças e Contabilidade compete executar a política econômica e financeira da Câmara; promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores confiados à Câmara; promover a elaboração da proposta orçamentária e controle da execução do orçamento; promover a escrituração contábil da Câmara;assessorar o Presidente e demais órgãos da Câmara nos assuntos financeiros e contábeis desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 6º. Para a execução dos serviços da Câmara, relativos ao assessoramento, direção e chefia, ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta lei, regidos pela Lei nº 1.462, de 24 de outubro de 1986.

Art. 7º. Para a execução dos serviços administrativos da Câmara, ficam criados os cargos constantes do Anexo II desta Lei, regidos pela legislação trabalhista.

Art. 8º. Os cargos de provimento efetivo, regidos pela Lei nº 1.462, de 24 de outubro de 1986, são os constantes do Anexo III desta lei.

Art. 9º. Os cargos de Assessor Administrativo, criados pela Lei nº 1.630, de 18 de agosto de 1989, ficam extintos a partir de 1º de agosto de 1990.

§ 1º. Os ocupantes de cargos de Assessor Administrativo, criados pela Lei nº 1.630, de 18 de agosto de 1989, serão inscritos automaticamente em concurso a ser aberto para preenchimento de cargos ora criados (art. 7º).

§ 2º. Os cargos de Assessor Administrativo, Símbolo CC-5, CC-6, CC-7 e CC-8, até sua extinção, terão vencimentos correspondentes ao Nível 01 (um) da Tabela constante do Anexo IV (vetado), desta lei.

Art. 10. Fica extinta a verba de representação instituída pela Lei nº 1.583, de 07 de março de 1989.

Art. 11. Os aposentados no cargo de Datilógrafo ficam enquadrados no Nível 02, enquanto os aposentados no cargo de Diretor de Secretaria ficam enquadrados no Nível 16, para efeito de cálculo de seus proventos.

Art. 12. Os titulares de cargos estatutários efetivos ficam enquadrados no nível inicial de sua respectiva carreira , conforme Tabela constante do Anexo IV (vetado), desta lei.

Art. 13. As despesas de execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do Orçamento Geral do Município.

Art. 14 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos financeiros a partir de 1º de abril de 1990.

Arapongas, 13 de junho de 1990

Dr. ANTONIO GRASSANO JUNIOR
Prefeito

ANTONIO FERNANDO RIBEIRO MONTEIRO

Prefeitura do Município de Arapongas

Estado do Paraná

ANEXO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Nº DE VAGAS	NÍVEL DE VENCIMENTO
SERVIÇO: ASSISTÊNCIA IMEDIATA		
Assessor Administrativo	01	05
Assessor Legislativo	01	33
Assessor Jurídico	01	35
Assessor de Imprensa	01	05
SERVIÇO: ASSESSORAMENTO		
Assessor Técnico-Legislativo	01	33
Consultor Jurídico	01	35
SERVIÇO: ADMINISTRATIVO		
Diretor de Departamento	02	35
Chefe de Divisão	01	30
Chefe de Seção	06	17

ANEXO II

DOS CARGOS DE CARREIRA - C.L.T.

CARGO	Nº DE VAGAS	NÍVEL DE VENCIMENTO
SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO		
Datilógrafo	03	02 A 12
Escriturário	05	07 a 15
Taquígrafo	02	07 a 15
Telefonista	01	02 a 12
Digitador	01	02 a 12
Contínuo	02	01 a 10
SERVIÇO: LIMPEZA		
Servente	02	01 a 10

ANEXO III

DOS CARGOS EFETIVOS ESTATUTÁRIOS

CARGO	Nº DE VAGAS	NÍVEL DE VENCIMENTO
SERVIÇO: ASSISTÊNCIA - ADMINISTRAÇÃO		
Secretaria Executiva		
Diretor de Secretaria	01	10 a 16
SERVIÇO: ADMINISTRAÇÃO		
Departamento de Administração		
Datilógrafo	01	02 a 12
Departamento de Finanças e Contabilidade		
Contabilista	01	15 a 25
SERVIÇO: LIMPEZA		
Departamento de Administração		
Servente	01	01 a 10

Ed. nº 782

SECRETARIA
PUBLICADO NO JORNAL
Gazeta de Arapongas
Em 16/06/1990
FUNCIONÁRIO