

REFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

L E I Nº 3/64

A Câmara Municipal de Apucarana, Estado do PARANÁ, decretou e eu, Prefeito Municipal/sanciono a seguinte

L E I

SÚMULA: Reorganiza os Órgãos Administrativos da Prefeitura e contém outras providências.

Art. 1º - Ficam reorganizados os Órgãos Administrativos da Prefeitura, bem como o respectivo Quadro do Pessoal Fixo, como abaixo se especifica, que terão a seu cargo a Execução dos serviços e funções de competência municipal, a partir de 1º de janeiro de 1964.

Gabinete do Prefeito

1 Oficial de Gabinete	Padrão	"T"
1 Datilógrafo	"	"T"
1 Consultor Jurídico	"	"V"

I - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1 Diretor	"	"Z"
a) <u>Seção de Expediente e - protocolo</u>		
1 Escriurário	"	"S"
b) <u>Seção do Pessoal e Ar-- QUIVO</u>		
1 Escriurário	"	"S"

II - DEPARTAMENTO DA FAZENDA

1 Diretor	"	"Z"
1 Oficial Administrativo	"	"V"
a) <u>Seção de Contabilidade</u>		
1 Técnico em Contabilidade	"	"X"
1 Escriurário	"	"X"
1 Escriurário	"	"X"
b) <u>Seção da Tesouraria</u>		
1 Tesoureiro Chefe	"	"X"
1 Tesoureiro Auxiliar	"	"T"
c) <u>Seção da Receita</u>		
1 Lançador Chefe	"	"X"
1 Lançador Auxiliar	"	"T"
1 Escriurário	"	"O"
d) <u>Seção do Almoxarifado e compras</u>		
1 Almoxarife Chefe	"	"P"
1 Almoxarife Auxiliar	"	"N"
e) <u>Seção de Fiscalização</u>		
1 Fiscal Geral, Chefe	"	"X"
3 Fiscais	"	"S"

III - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO - - - 001 - - - - - (continua) - - - - -

PROJETO DE LEI - - - 1964 - - -

AUTORIA - - - - -

PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

Continuação

Lei nº 3/64

Fls. II

a) Diretoria

1 Diretor Padrão "R"
1 Supervisor " "O"
1 Assistente de Ensino " "O"

b) Ensino Primário

Distrito da Sede

15 Professôras " "H"

Distrito de Pirapó

5 Professôras " "H"

Distrito de São Pedro

5 Professôras " "H"

Distrito de C. Freitas

5 Professôras " "H"

IV - DEPARTAMENTO DE OBRAS

E SERVIÇOS PÚBLICOS

a) Diretoria

1 Engenheiro Diretor " "Z"
1 Topógrafo " "U"
1 Administrador Geral " "S"
1 Chefe de Oficina Mecânica " "S"

Art. 2º - Compete aos Órgãos Administrativos:

a) GABINETE DO PREFEITO

Do Oficial de Gabinete:

- I - Receber e encaminhar o expediente ao Prefeito, para - despacho, decisões, etc.
- II - Encaminhar aos Departamentos da Prefeitura os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito.
- III - Redigir a correspondência oficial da Prefeitura.
- IV - Introduzir no Gabinete as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, ou anotar os assuntos a serem tratados.
- V - Manter o Prefeito informado do que ocorrer nos diversos Departamentos, seções e serviços da Prefeitura.
- VI - Arquivar as leis, decretos, portarias, ante-projetos, editais, ofícios, etc., para uso do Prefeito.
- VII - Representar o Prefeito nas solenidades ou atos a que ele não possa comparecer, quando designado.
- VIII - Executar todos os demais atos aqui não expressos e - que sejam de sua exclusiva competência.

Do Datilógrafo

- I - Datilografar toda a correspondência e demais atos oficiais da Prefeitura, que lhe forem autorizados pelo Prefeito ou pelo Oficial de Gabinete, extraindo as cópias necessárias para os fins a que se destinam.

Do Consultor Jurídico e Procurador

- I - Representar o Município em Juízo, em todos os processos em que seja parte autora ou ré ou nos casos em que a defesa do interesse do município o exija.
- II - Orientar juridicamente o Prefeito e os Órgãos Administrativos, quando a isso for chamado.
- III - Emitir pareceres sobre toda a matéria que verse sobre assunto de mais alta indagação ou que careça de exame e orientação jurídica.
- IV - Proceder à execução da Dívida Ativa do Município.
- V - Supervisionar os Serviços de outros procuradores que a Prefeitura, por qualquer circunstância, venha a contratar.

b) Departamento Administrativo

Do Diretor:

- I - Superintender as atividades das seções e serviços deste Departamento, orientando, fiscalizando e discipli-

(continua)

PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

Continuação

Lei nº 3/64

Fls. III

Quando o seu funcionamento e a boa marcha do serviço.

- II - Pronunciar-se em todos os processos e expedientes de sua alçada ou das Secções que lhe estão subordinadas.
- III - Representar ao Prefeito medidas de necessidade, quando as circunstâncias o exijam.
- IV - Expedir certidões e atestados, à vista das informações prestadas pelas Secções competentes, quando for o caso.
- V - Redigir os atos-projetos de leis, decretos, portarias, regulamentos, instruções, relatórios, etc...
- VI - Subscrever, com o Prefeito, as leis, decretos, portarias, alvaras, etc...
- VII - Mandar publicar as leis, decretos, portarias, regulamentos, editais de expedientes e quaisquer atos que devam ser divulgados.
- VIII - Lavrar e mandar publicar os editais de concorrência pública.
- IX - Abrir com o Prefeito, e ler as propostas de concorrência pública, nas data e hora designados, e lavrar os respectivos contratos, para as necessárias assinaturas.
- X - Oficiar ao sinatário da proposta escolhida, convidando-o a assinar o competente contrato.
- XI - Despachar as requisições de material, móveis e utensílios, encaminhando-os ao Departamento de Fazenda, para as devidas providências, quando autorizadas pelo Prefeito.
- XII - Substituir o Prefeito, quando ausente da sede do Município até 15 (quinze) dias.
- XIII - Representar o Prefeito nas solenidades ou atos a que não possa comparecer, quando designado.
- XIV - Requisitar das repartições competentes os dados necessários para o Prefeito organizar o relatório anual.
- XV - Fiscalizar o cumprimento dos contratos assinados com a Prefeitura, bem como das leis, decretos, portarias, etc...
- XVI - Demais atos implícitos, nas atividades de gestão administrativa.

Da Secção de Expediente e Protocolo

- I - Receber e protocolar todos os requerimentos, petições, processos, cartas, ofícios, reclamações, etc., remetidos à Prefeitura, encaminhando-os às secções competentes para as necessárias informações, pareceres e instruções, e finalmente, ao Prefeito, para despacho final.
- II - Informar as partes, sobre o andamento de papéis de seu interesse.
- III - Expedir, em formulários impressos e apropriados, alvarás e certidões negativas de tributos, depois de deferidos pelo Prefeito os respectivos requerimentos, encaminhando-os à Tesouraria para o recebimento dos emolumentos devidos.
- IV - Colecionar todos os requerimentos e papeis, depois de despachados e resolvidos os assuntos, e, quando for o caso, de registrados em livros próprios, para, encerrado o exercício, remete-los à Secção de Arquivo.
- V - Fornecer obrigatoriamente às partes o cartão de protocolo, devidamente rubricado e com indicação de número e data, referente aos papeis que forem remetidos à Prefeitura, recebendo os respectivos emolumentos e prestando contas, diariamente, à Tesouraria, com excessão dos que, por sua natureza, gozarem de isenção tributária.

Da Secção do Pessoal e Arquivo:

- I - Manter em dia o pontuário dos servidores e funcionários municipais.
- II - Registrar e anotar nas fichas individuais as ocorrências que se verificarem.
- III - Lavrar os termos de posse dos funcionários municipais e fa-

REFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

continuação

Lei nº 3/64

Fls. IV -

ões e apostilas.

- IV - Controlar, o livro "ponto" das Secções.
- V - Proceder à contagem do tempo de serviço dos servidores e funcionários, de acôrdo com a lei, para gozo de férias ou efeito de aposentadorias, ou, ainda, de licença-prêmio.
- VI - Informar e opinar sobre os atos inerentes ao Quadro de servidores e funcionários.
- VII - Informar sobre todos os requerimentos, petições, etc., relacionados com o pessoal fixo e variável.
- VIII - Elaborar, mensalmente, os cálculos de salários e outros proventos dos servidores, remetendo-os à Secção de Contabilidade para serem convertidos em folhas de pagamento.
- IX - Controlar e preparar as cadernetas dos Institutos de Previdência e papéis referentes ao seguro de Acidentes do Trabalho.
- X - Tomar conhecimento das irregularidades existentes, ou que se verificarem, e representar ao Prefeito ou aos Diretores de Departamentos as medidas aplicáveis.
- XI - Arquivar todos os documentos, processos, petições, papéis, livros encerrados, e tudo mais relacionado com o serviço municipal, mantendo-os em boas condições de conservação.
- XII - Efetuar buscas e informar sobre papéis e documentos arquivados, quando requeridos pelos interessados e deferidos pelo Prefeito.
- XIII - Todos os demais atos implícitos nas funções do pessoal e arquivo.

c) DEPARTAMENTO DE FAZENDA DO DIRETOR:

- I - Orientar, fiscalizar e disciplinar o funcionamento de todas as secções subordinadas ao Departamento.
- II - Fiscalizar e controlar a execução orçamentária, sugerindo ao Prefeito as alterações e medidas que se tornarem necessárias ao bom estado das finanças municipais.
- III - Opinar em todos os processos, requerimentos, etc., que versem sobre a matéria de Receita e despesa do Município.
- IV - Inspeccionar os serviços de lançamento, levando ao conhecimento do Prefeito as irregularidades encontradas.
- V - Orientar a marcha da arrecadação e controlar a despesa, informando ao Prefeito sobre o andamento dos recursos/disponíveis e dos saldos em Caixa e bancos.
- VI - Sugerir ao Prefeito medidas atinentes ao reforço de Caixa, quando necessário.
- VII - Estudar e sugerir ao Prefeito melhorias dos serviços e funções das várias secções do Departamento.
- VIII - Examinar e informar as reclamações sobre impostos e seus lançamentos.
- IX - Assinar com o Tesoureiro, na ausência do Prefeito, os cheques de emissão da Prefeitura e os Depósitos em estabelecimentos de crédito.
- X - Conferir e assinar juntamente com o Prefeito e o Tesoureiro os mapas de arrecadação e os boletins diários de Caixa.
- XI - Conferir e assinar juntamente com o Prefeito e com o Guarda-Livros os balancetes mensais e os balanços gerais.
- XII - Verificar as folhas de pagamento e quaisquer processos referentes a despesas, bem como os documentos que instruírem, apontando ao Prefeito as dúvidas ou irregularidades encontradas.
- XIII - Elaborar, anualmente até o dia 10 de outubro, o ANTE--

PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

Continuação

Lei nº 3/64

Fls. V -

ANTE-PROJETO da proposta orçamentária para o exercício seguinte, submetendo-o ao Prefeito, para depois, ser encaminhado ao Legislativo Municipal, na forma da lei.

- XIV - Fazer anualmente, o relatório dos principais aspectos econômicos financeiros do exercício precedente, para efeito de elaboração de relatório anual do Prefeito.
- XV - Visar as certidões da Dívida Ativa que serão encaminhadas à cobrança judicial.
- XVI - Representar ao Prefeito as medidas aplicáveis, quando se verificarem irregularidades nas diversas secções subordinadas ao Departamento.
- XVII - Demais atos implícitos nas atividades de gestão econômico-financeiro do Município.

DO OFICIAL Administrativo:

- I - Assessorar o Diretor do Departamento da Fazenda nas suas funções.
- II - Receber e processar os requerimentos e demais expedientes sobre matéria financeira, exarando os despachos a serem proferidos pelo Diretor do Departamento.
- III - Manter o Diretor informado sobre o andamento dos serviços de todas as secções a ele subordinadas.
- IV - Verificar se a escrita do Almoxarifado e da Secção do Pessoal e Arquivo estão em perfeita ordem, e levar ao conhecimento do Diretor do Departamento as irregularidades observadas.
- V - Arquivar cópias das Leis, decretos e portarias que envolvam assuntos de ordem financeira do Município, para uso do Diretor do Departamento.

Do Técnico de Contabilidade

- I - Orientar a escrita dos livros "Diário" e auxiliares.
- II - Preparar a documentação da Receita e Despesa para ser escrita.
- III - Preparar os elementos contábeis para a elaboração de leis sobre Créditos Adicionais, relatórios, etc.
- IV - Dirigir os Trabalhos da Secção de Contabilidade.
- V - Assinar com o Diretor da Fazenda os balancetes balanços e Quadros da Receita e Despesa.
- VI - Outras Funções implícitas ao cargo.

Da Secção de Contabilidade

- I - Escriturar em livros ou fichas, conforme o processo de escrituração adotado, todos os fatos contábeis da Prefeitura, em ordem cronológica, sem borrões ou razuras, etc., e de acordo com as normas legais e orientação do Técnico em Contabilidade.
- II - Extrair até o dia 20 de cada mês o balancete mensal referente ao mês anterior, da Receita, Despesa, Tesouraria, livros, "Diário", "Razão", encaminhando-o ao Diretor da Fazenda.
- III - Processar as contas e folhas de pagamento, empenhar requisições, etc...
- IV - Outras atividades implícitas ao serviço de contabilidade.
- V - Elaborar, com o Diretor da Fazenda, a proposta orçamentária para o exercício seguinte.

Da Secção de Tesouraria:

- I - Arrecadar a receita orçamentária e extra-orçamentária, lançada ou não lançada, e pagar a despesa contabilizada, enviando, diariamente, a Secção de Contabilidade os respectivos documentos.
- II - Escriturar o livro "CAIXA" da Tesouraria, o qual deverá ser "visado" pelo Diretor do Departamento, e cujo saldo deverá

-(continua)-

RECEITA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

Continuação

Lei nº 3/64

Fls. VI -

- conferir com os balancetes de Contabilidade.
- III - Efetuar pagamentos aos próprios credores, ou aos seus legítimos representantes quando devidamente credenciados.
- IV - Assinar com o Prefeito, ou na falta deste, com o Diretor do Departamento, todos os cheques bancários.
- V - Efetuar depósitos em bancos.
- VI - Elaborar o mapa diário da Receita.
- VII - Extrair um boletim diário de Caixa, do qual constem todas as ocorrências do dia, mencionando-se o saldo que passa para o dia seguinte, enviando-se cópia à Contabilidade e ao Prefeito.
- VIII - Extrair, no último dia de cada mês, um boletim geral onde se mencionem o movimento e ocorrências verificadas na Tesouraria, durante esse mês, enviando-se cópia, depois de conferido pelo Diretor do Departamento, ao Prefeito.
- IX - Outros atos implícitos as atividades da Tesouraria.

Da Secção de Receita:

- I - Proceder aos lançamentos e controle dos tributos, na forma da lei em vigor, e sob orientação do Diretor do Departamento de Fazenda.
- II - Proceder aos registros, em livros ou fichas, conforme o processo adotado, dos tributos lançados, o que será feito de maneira precisa e ordenada, a fim de que se conheça, a qualquer tempo, a situação de cada contribuinte.
- III - Orientar a fiscalização e arrecadação dos tributos não lançados.
- IV - Entregar aos contribuintes os avisos de lançamento dos tributos, para seu conhecimento e efeito de recurso ou reclamação, nos prazos que lhes forem concedidos por lei.
- V - Informar todos os processos, requerimentos, petições, etc., - que se refiram a tributos, ou, de qualquer forma, a seu serviço e atribuições.
- VI - Elaborar e manter atualizado o cadastro fiscal e imobiliário.
- VII - Providenciar, anualmente, a inscrição dos tributos não arrecadados no exercício anterior, no livro da Dívida Ativa.
- VIII - Providenciar, diariamente, o controle da arrecadação da Dívida Ativa, dando-se a necessária "Baixa" dos tributos pagos ou mantendo em dia, no livro ou fichário, o saldo de cada contribuinte.
- IX - Extrair, no devido tempo, as certidões da Dívida Ativa, para a cobrança judicial, encaminhando-as ao Diretor do Departamento de Fazenda para opor-lhes o "Visto" e dar-lhes a necessária destinação.
- X - Demais atos implícitos ao serviço da receita pública.

Da Secção de Almoxarifado e Compras:

- I - Proceder à aquisição de todas as mercadorias ou material destinado ao consumo ou expediente dos Departamentos da Prefeitura ou para obras públicas municipais autorizada pelo Prefeito ou pelo Diretor do Departamento de Fazenda.
- II - Proceder à tomada de preços ou concorrência administrativa para a aquisição das mercadorias ou materiais necessários.
- III - Ter sob sua Guarda e responsabilidade o estoque dos materiais adquiridos.
- IV - Encaminhar à Contabilidade as requisições e notas de mercadorias, para fins de empenho.
- V - Extrair, mensalmente, balancetes de estoque existente, mapas de consumo de mercadorias e materiais, relatórios etc., que serão vistos pelo Diretor do Departamento.
- VI - Registrar Diariamente, em livros apropriados, as entradas e saídas de mercadorias e materiais de consumo, para efeito de

-(continua)-

PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

Continuação

Lei nº 3/64

Fls. VII -

elaboração dos mapas mensais, e controle do estoque.

Da Seção de Fiscalização:

- I - Proceder à fiscalização de todas as atividades sujeitas à fiscalização municipal, fazendo com que se cumpram as leis, códigos, decretos, regulamentos, portarias, editais, avisos e demais ordens e atos emanados dos poderes competentes.
- II - Lavrar autos de infração a todo aquele que cometer, mandar, - constranger ou auxiliar alguém a praticar infração ou contra-venção, ressalvados os casos previstos em lei.
- III - Submeter os autos de infração ao Prefeito ou ao Diretor do Departamento para aplicação das penalidades compatíveis com o caso, ou confirmação das já aplicadas.
- IV - Proceder à arrecadação de rendas não lançadas, de conformidade com a lei, ou autorização do Diretor do Departamento, fornecendo os competentes recibos e prestando contas diariamente à Tesouraria Municipal.
- V - Distribuir em zonas os serviços de fiscalização e designar os fiscais que terão de funcionar em cada setor e nas feiras livres.
- VI - Informar os requerimentos e outros expedientes que envolvam - matéria de sua competência.
- VII - Demais atos inerentes às atribuições desta Seção.

d) DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Do Diretor:

- I - Orientar o ensino nas escolas municipais.
- II - Selecionar os candidatos às vagas de professoras.
- III - Providenciar o preenchimento de vagas do quadro de professores, propor e estudar a criação de escolas ou sua extinção, - quando a necessidade o exigir.
- IV - Opinar sobre as questões do ensino.

Do Supervisor:

- I - Organizar o Serviço de Assistência Social do Município, de maneira a preencher suas reais finalidades.
- II - Prestar ampla colaboração ao Diretor do Departamento em todas as questões relacionadas com o ensino municipal.
- III - Difundir e assistir, através da Seção de Esportes, todos os esportes amadores do Município.
- IV - Supervisionar o funcionamento da "Banda Municipal".
- V - Organizar e superintender a Biblioteca Municipal, sob sua guarda e responsabilidade, até que seja regulamentada a lei - específica que rege a matéria.
- VI - Fiscalizar a boa aplicação das verbas municipais destinadas - ao "Armazen Reembolsável dos Servidores Municipais".

Do Assistente de Ensino:

- I - Assessorar o Diretor do Departamento nas suas funções.
- II - Receber, processar e encaminhar ao Diretor do Departamento todo o expediente relacionado com o ensino e com os serviços - do mesmo Departamento.
- III - Manter o Diretor informado sobre o andamento dos serviços e das necessidades das diversas escolas.
- IV - Arquivar cópias das leis, decretos, portarias e demais atos / relacionados com o ensino e com o professorado municipal.

Da Seção de Assistência Social:

- I - Promover e orientar as atividades assistenciais no município.
- II - Tomar conhecimento das necessidades de indigentes, gestantes pobres, crianças desamparadas e pessoas enfermas, e requisitar os meios ou recursos municipais para o necessário auxílio, ou adotar outras providências, para o devido amparo, conforme

---(continua)---

PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

Continuação

Lei nº 3/64

Fls.VIII-

fôr o caso.

III - Registrar em livro apropriado, diariamente, os nomes e endereços das pessoas atendidas pelo serviço, os auxílios prestados a cada uma ou as providências tomadas, a elaborar, mensalmente, o relatório ou mapa de todas essas ocorrências, encaminhando-o ao Diretor de Departamento a que está subordinado, para o devido controle e efeito de relatório a ser apresentado ao Prefeito.

IV - Opinar e sugerir sobre questões assistenciais.

Da Clínica Dentária Municipal:

I - Atender, na profissão, os servidores pobres do Município, e seus familiares, bem como as pessoas reconhecidamente pobres, que forem encaminhados pelo Serviço de Assistência Social.

e) DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Do Engenheiro Diretor:

- I - Orientar e superintender todas as atividades dos Serviços - deste Departamento.
- II - Examinar e aprovar os projetos de construções particulares, a serem feitas nos perímetros urbanos da sede e dos distritos, observados os dispositivos da legislação de obras municipais.
- III - Informar os requerimentos e processos que envolvam matéria - da competência deste Departamento.
- IV - Opinar sobre questões de urbanismo, construções, etc. na cidade e nos distritos.
- V - Elaborar projetos e desenhos de obras públicas municipais, - orçamento e cálculos de custo, etc., encaminhando-os ao Prefeito para a sua apreciação e aprovação.
- VI - Orientar e dirigir as obras e serviços municipais que foram executados por administração.
- VII - Inspeccionar as obras e serviços realizados por contrato.
- VIII - Fornecer ao Prefeito informações sobre o andamento de obras e Serviços, propondo as modificações que julgar convenientes.
- IX - Estudar as propostas relativas às obras em concorrência pública e sobre elas emitir parecer, para orientação do Prefeito.
- X - Fiscalizar construções, consertos, acréscimos de edifícios, etc., se estão de acordo com as plantas públicas, digo, devidamente aprovadas.
- XI - Proceder a vistoria de prédios públicos e particulares, surtindo ao Prefeito, quando necessário, sua interdição e demolição.
- XII - Providenciar o emplantamento de ruas e numeração de casas.
- XIII - Orientar a confecção de mapas da sede e dos distritos.
- XIV - Superintender a administração dos serviços industriais da Prefeitura.
- XV - Zelar pela guarda e conservação dos próprios, bens e patrimônio municipal.
- XVI - Apontar ao Prefeito as questões ou necessidades no que se refere ao serviço, obras o patrimônio, e sugerir medidas que poderão ser adotadas.
- XVII - Demais atos inerentes às atribuições e competência deste Departamento.

Do Topógrafo:

- I - Assessorar o Engenheiro-Diretor em todas as suas atribuições, substituindo-o em suas faltas e impedimentos.
- II - Confecionar, sob orientação do Engenheiro Diretor do Departamento, a planta geral da sede e dos distritos.
- III - Proceder à demarcação de lotes e abertura de ruas e logradouros.
- IV - Executar todos os serviços de alinhamento e nivelamento.

-(continua)-

REFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA

ESTADO DO PARANÁ

Continuação

Lei nº 3/64

Fls. IX -

V - Executar todos os serviços de desenho do Departamento.

Do Administrador Geral:

- I - Fiscalizar as obras públicas e particulares, levando ao conhecimento do Diretor de Departamento todas as irregularidades que verificar.
- II - Fiscalizar as instalações e explorações industriais, depósitos de inflamáveis e corrosivos, estabelecimentos insalubres, assentamento e funcionamento de máquinas e motores, de modo a garantir a saúde e tranquilidade pública.
- III - Distribuir o serviço ao pessoal sob direção, transmitindo as instruções do Diretor do Departamento.
- IV - Demais serviços que lhe forem incumbidos pelo Diretor do Departamento, nos limites de suas atribuições.

Da Oficina Mecânica:

- I - Promover a recuperação das máquinas e veículos da Prefeitura, requisitando, quando necessário, as peças e acessórios para esse fim.

Da Administração de Praças e Jardins:

- I - Promover a limpeza, guarda e conservação de parques, jardins, bancos, instalações e monumentos neles existentes, bem como de praças, ruas e demais logradouros públicos, dando a necessária assistência e orientação aos jardineiros.

Do Matadouro Municipal:

- I - Abater o gado destinado ao consumo público.
- II - Cumprir as instruções da Saúde Pública no que concerne ao asseio e higiene do Matadouro, entrada e rejeição de rêses suspeitas de doenças, do material empregado no serviço de transporte de carne, tratamento dos animais do serviço, etc.
- III - Recolher diariamente à Tesouraria as importâncias arrecadadas, proveniente de aluguel da salgadeira, de taxas e outros emolumentos.
- IV - Manter a polícia do estabelecimento de acordo com o regulamento.

DOS SERVIÇOS RURAIS

(Serviço Rodoviário Municipal)

- I - Execução dos serviços de construção e conservação de todas as estradas e pontes do município.
- rt. 3º - Os cargos de Consultor Jurídico, Técnico em Contabilidade, - Engenheiro Diretor do Departamento de Educação e Assistência Social e Supervisor do Ensino serão exercidos sempre por profissionais, nas respectivas atribuições, legalmente habilitados.
- rt. 4º - Os cargos de Oficial de Gabinete, Diretor de Departamentos e Supervisor do Departamento de Educação e Assistência Social, são de provimento em Comissão, e os demais, de provimento efetivo.
- rt. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e especialmente, as da lei nº 52/60, de 15 de dezembro de 1960.

Edifício da Prefeitura Municipal de Apucarana, em 16 de março de 1964.-

aa) ALVARO ANIRAL LAUTNSCHLAGER
PREFEITO MUNICIPAL

LUIZ CARLOS TOLEDO SCARLES
Diretor Administrativo