



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 896

SÚMULA:- Organiza a estrutura da Câmara Municipal de Arapongas, e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS DO LEGISLATIVO

DA CONSTITUIÇÃO

Art. 1º - O sistema administrativo da Câmara Municipal de Arapongas, compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Secretaria;
- II- Serviço de Contabilidade e Fiscalização Orçamentária.

DA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º - À Secretaria da Câmara Municipal, dirigida por Diretor, tem por finalidade executar as atividades do Legislativo e, além das atribuições que lhe forem determinadas, compete:

- I - supervisionar, coordenar, dirigir e executar os serviços administrativos da Secretaria;
- II - cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;
- III - representar ao Presidente sobre matéria do serviço;
- IV - prestar ao Presidente, as informações que lhe forem solicitadas;
- V - submeter ao Presidente as matérias a serem discutidas e votadas, promovendo o encaminhamento dos papéis



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

Fls. 2

(continuação)

dos papéis que pela Câmara transitarem;

VI - encaminhar ao Secretário das Sessões, os expedientes da Secretaria;

VII - determinar e dirigir a publicação da matéria legislativa;

VIII - abrir a correspondência dirigida à Câmara;

IX - subscrever as certidões que forem fornecidas pela Secretaria, juntamente com o Presidente;

X - assistir a todas as sessões públicas e prestar assistência à Mesa Durante os trabalhos plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;

XI - Zelar pela documentação arquivada e sob a sua guarda;

XII - apresentar anualmente, ao Presidente, relatório das atividades da Secretaria;

XIII - protocolar as matérias destinadas às Comissões Permanente e Especiais;

XIV - redigir os pareceres que forem solicitados pelas Comissões Permanentes;

XV - redigir e numerar a correspondência da Secretaria e demais órgãos legislativos;

XVI - elaborar cópias autênticas de documentos existentes na Câmara, mediante despacho;

XVII - proceder ao registro de protocolo da correspondência expedida;

XVIII - datilografar ofícios, cartas e proposições em geral, atendendo solicitações dos Vereadores;

XIX - manter fichário e respectivo assentamento sobre a vida funcional de cada servidor;

XX - organizar e manter em arquivo, ficha individual dos Vereadores;

XXI - preparar o livro de Presença dos Vereadores;

XXII - anotar os trabalhos desenvolvidos nas sessões plenárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

Fls. 3

(continuação)

XXIII - redigir e transcrever em livro próprio as atas do Legislativo;

XXIV - conservar em arquivo as atas datilografadas;

XXV - receber, classificar e protocolar todos os projetos de lei, de resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas e sub-emendas;

XXVI - extrair cópias das matérias destinadas à Ordem do Dia;

XXVII - propor e efetuar a aquisição de material destinado a atender as necessidades do Legislativo;

XXVIII - arquivar e conservar, papéis, documentos e livros em geral;

XXIX - elaborar os atos da Mesa, da Presidência, portarias, decretos, resoluções, decretos legislativo editais, certidões, projetos de Lei, convocações em geral, avisos e demais documentos;

XXX - transcrever nos livros próprios os projetos de lei aprovados, decretos legislativo, resoluções e portarias;

XXXI - preparar as matérias para o Expediente e a Ordem do Dia;

XXXII - lançar os despachos determinados pela Presidência e as deliberações do plenário;

XXXIII - realizar outros serviços determinados pelo Presidente.

DO SERVIÇO DE PORTARIA DA CONSTITUIÇÃO

Art. 3º - O Serviço de Portaria será atendido e executado por um Contínuo.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º - Ao Contínuo compete:

I - comparecer, pontualmente, dentro do horário fixado;

Continua...



LEI Nº 896 PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

Fls. 4

(continuação)

II - abertura e fechamento das dependências da Câmara;

III - comparecer às sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes;

IV - hastear e baixar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, nos locais designados e datas previstas;

V - prestar informações às pessoas que procurem a Secretaria;

VI - Manter sempre limpas e arrumadas as dependências da Câmara e zelar pela conservação dos móveis e utensílios de utilização;

VII - não ausentar-se durante o horário-do expediente, sem autorização superior;

VIII - fazer o serviço de entrega de correspondência e outros de rua;

IX - preparar e servir café aos Vereadores nos dias de sessões e todas as Vêzes que lhe fôr solicitado;

X - prover as mesas dos vereadores e funcionários, e a sala das sessões com o material que fôr necessário para os trabalhos;

XI - protocolar os ofícios que entregar no livro próprio, expedidos e determinados pela Secretaria;

XII - datilografar e extrair cópias de matérias que forem determinadas pelo diretor da Secretaria;

XIII - cumprir outras determinações, digo, outras atribuições de ordem superior;

CAPÍTULO II

DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE E FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DA CONSTITUIÇÃO

Art. 5º - O Serviço de Contabilidade e Fiscalização Orçamentária, será dirigido por um Contador, legalmente habilitado e registrado no C.R.C. - Pr..



LEI N° 896

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

Fls. 5

(continuação)

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTADOR

Art. 6º - Ao Contador, além das atribuições inerentes ao seu cargo, compete:

I - substituir o Diretor da Secretaria em sua ausência ou impedimento;

II - executar a escrituração de todo o movimento financeiro da Câmara Municipal;

III - apresentar relatório circunstancia do das atividades de exercícios financeiros, através de análises financeiras e econômicas dos balanços;

IV - apresentar balanços gerais da receita (requisições) e da despesa, compreendendo balanços orçamentários ajustados às peculiaridades, comparativo dos duo décimos com as requisições, e comparativo das despesas autorizadas com as realizadas;

V - apresentar balanços financeiros aj ajustados às peculiaridades;

VI - apresentar balanços patrimoniais, que devam ser acompanhados de anexos discriminativos de cada conta, a ser montado da seguinte forma: - balanços patrimoni ais, comprovantes de devolução dos saldos de caixa em trinta e um de dezembro aos cofres da Prefeitura, assim como de de monstração das contas que formam o grupo permanente, como mó veis e imóveis, e demonstrações da conta re tos a pagar;

VII - demonstrações das variações patri- moniais;

VIII - demonstrativos dos créditos adicio nais abertos nos exercícios;

IX - relações dos documentos de despesas

X - outras exigências estabelecidas na Lei n. 4.320, de 17/3/64 e demais leis específicas;

XI - examinar Orçamentos, balancetes, e balanços enviados pelo Prefeito Municipal, quando solicitado pela Mesa ou pela Comissão de Finanças, O. e T. de Contas;

XII - apresentar, mensalmente, balance tes da receita e despesa, com os respectivos comprovantes,

Continua...



LEI N° 276

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

Fls. 6

(continuação)

comprovantes, para serem encaminhados ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado, dentro do prazo legal e posterior apreciação do plenário da Câmara;

XIII - manter em dia a escrituração dos livros contábeis relativos ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário do Legislativo;

XIV - emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;

XV - elaborar a proposta orçamentária do Legislativo e os expedientes relativos à solicitação de créditos adicionais para serem enviados ao Executivo;

XVI - elaborar recibos, ordens de serviços para empenho e apresentá-las a consideração e visto do Presidente;

XVII - assinar, juntamente com o Presidente, as requisições de numerário dirigidas ao Executivo;

XVIII - apresentar anualmente, até 30 (trinta) de agosto de cada ano, à consideração do Diretor da Secretaria e da Mesa, o orçamento das despesas da Câmara para o exercício seguinte;

XIX - encaminhar, mensalmente, até o dia 30 do mês seguinte, os balancetes mensais da receita e despesas, acompanhados de cópias dos atos da Câmara que se referam à matéria financeira, com a respectiva publicação no jornal "Órgão Oficial do Município", assim como do Balanço anual dentro do prazo legal;

XX - ter sob sua guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas de tesouraria, folhas de pagamento e demais documentos relacionados com a seção;

XXI - assinar, juntamente com o Presidente, os empenhos para pagamentos;

XXII - receber as importâncias das requisições feitas ao Executivo baseadas no Plano Trimestral de despesas e depositá-las em estabelecimentos de crédito indicado pela Mesa;

XXIII - efetuar os pagamentos mediante cheques a serem assinados pelo Presidente e 1º Secretário, em



LEI N° 896

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

Fls. 7

(continuação)

1º Secretário, em conta conjunta, ou moeda corrente quando autorizado pelo Presidente;

XXIV - elaborar a documentação necessária à licitação para aquisição ou alienação de material permanentemente de consumo, na forma do Decreto Lei Federal n. 200/67 e Lei Federal n. 5456/68 ou leis posteriores que tratarem do assunto;

XXV - prestar toda a informação solicitada pelo Presidente e Vereadores, sobre a situação financeira do Legislativo;

XXVI - o Contador é responsável por qualquer falta ou desfalque que se apurar nos cofres, seja qual for o motivo, assim como pela saída, extravio ou perda de qualquer documentos existentes na seção;

XXVII - cumprir as determinações do Diretor da Secretaria e colaborar em todos os sentidos para o bom andamento dos trabalhos, bem como auxiliá-lo na execução das atividades do Legislativo.

CAPÍTULO III

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 7º - O horário normal de trabalho da Secretaria da Câmara Municipal será todos os dias úteis, em dois expedientes, sendo o primeiro das 9,00 às 11,00 horas, o segundo das 13,00 às 17,00 horas, e, aos sábados, das 9,00 às 12,00 horas.

§ ÚNICO - Nos dias em que se realizarem sessões, a Secretaria terá um terceiro (3º) expediente, com início às 19,30 horas, perdurando até o fim das aludidas sessões.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 8º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal constitui-se dos seguintes cargos de provimento efetivo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

Fls. 8

- | | |
|---------------------------|------------|
| 1 - Diretor da Secretaria | - Nível 15 |
| 1 - Contador | - Nível 15 |
| 1 - Contínuo | - Nível 1 |

§ Único - Salvo o cargo de Diretor da Secretaria, que já está provido, os demais cargos deverão ser providos mediante concurso público, na forma da legislação vigente.

Art. 9º - Os cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal deverão ser reclassificados oportunamente, estabelecendo-se a paridade cabível prevista em lei, em relação aos cargos correspondentes do Quadro de Pessoal do Executivo Municipal.

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 10 - No que for aplicável, aos funcionários do Quadro de Pessoal Permanente do Legislativo, aplica-se o "Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais", e demais disposições aplicáveis.

Art. 11 - O provimento do cargo de Contador exigirá o Diploma de Técnico em Contabilidade ou de Contador, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade do Paraná, e o cargo de Contínuo exigirá o curso ginásial completo.

Art. 12 - Fica fazendo parte integrante desta lei, o anexo nº1.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 - A Secretaria fornecerá cartão de identidade aos Vereadores e Funcionários.

Art. 14 - O cartão de identidade conterá, além do "Brazão de Armas do Município", e a expressão "Câmara Municipal de Arapongas", os seguintes campos próprios para identificação civil e funcional do portador: Nome, data de nascimento, filiação, naturalidade, nacionalidade, cutis, olhos, cabelos, fotografia, impressão digital do polegar direito, assinaturas do Presidente da Câmara e do portador, carimbo da Câmara, e, quando se tratar de Vereador, a legenda a que pertence.

Art. 15 - Nenhum funcionário da Câmara Municipal poderá prestar menos de 33 (trinta e três) horas semanais de trabalho, dentro do expediente normal de serviço.

Art. 16 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Presi



(LEI N° 896)
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

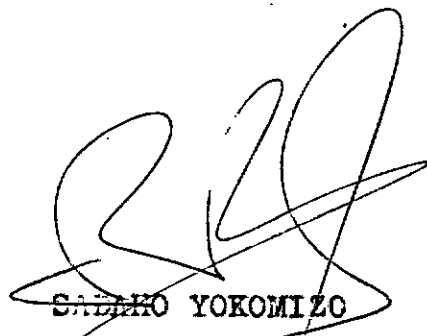
Fls. 9

Presidente da Câmara, nos termos da legislação vigente.

Art. 17 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Arapongas,
aos 29 de outubro de 1.970.


LORENZ FRIEDMANN
Dir. Administrativo


SIMEÃO YOKOMIZO
Prefeito Municipal

LEI N.º 896

SÚMULA: Organiza a estrutura da Câmara Municipal de Arapongas, e dá outras providências.

A Câmara Municipal De Arapongas, Estado Do Paraná Decretou e Eu, Prefeito Municipal, Sanciono a Seguinte Lei:

CAPITULO I

Dos Órgãos e Serviços Do Legislativo
Da Constituição

Art. 1.º O sistema administrativo da Camara Municipal de Arapongas, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Secretaria;

II - Serviço de Contabilidade e Fiscalização Orçamentaria.

Da Secretaria Da Camara Municipal
Das Atribuições

Art. 2.º - A Secretaria da Camara Municipal, dirigida por Diretor, tem por finalidade executar as atividades do Legislativo e, além das atribuições que lhe forem determinadas, compete:

I supervisionar, coordenar, dirigir e executar os serviços administrativos da Secretaria;

II - cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidencia;

III - representar ao Presidente sobre matéria do serviço;

IV - prestar ao Presidente, as informações que lhe forem solicitadas;

V - submeter ao Presidente as materias a serem discutidas e votadas, promovendo o encaminhamento dos papeis que pela Câmara transitarem;

VI - encaminhar ao Secretario das Sessões os expedientes da Secretaria;

VII - determinar e dirigir a publicação da materia legislativa;

VIII - abrir a correspondencia dirigida á Câmara;

IX subscrever as certidões que foram fornecidas pe-

da Secretaria, juntamente com o Presidente;

X - assistir a todas as sessões publicas e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos plenários, informando sobre assuntos atinentes ao serviços legislativo;

XI - Zelar pela documentação e sob a sua guarda;

XII - apresentar anualmente, ao Presidente relatório das atividades da Secretaria;

XIII - protocolar as materias destinada as Comissões Permanente e Especiais;

XIV - redigir os parecer que forem solicitados pelas Comissões Permanentes;

XV - redigir e numerar a correspondencia da Secretaria e demais órgãos legislativos;

XVI - elaborar cópia autenticas de documentos existentes na Câmara, mediante despacho;

XVII - proceder ao registro de protocolo da correspondencia expedida;

XVIII - datilografar officios; cartas e proposições em geral atendendo solicitações dos Vereadores;

XIX - manter fichario e respectivo assentamento sobre a vida funcional de cada servidor;

XX - organizar e manter em arquivo, ficha individual dos Vereadores;

XXI - preparar o livro de Presença dos Vereadores;

XXII - anotar os trabalhos nas sessões plenarias;

XXIII - redigir e transcrever em livro próprios atas do Legislativo;

XXIV - conservar em arquivos as atas datilografadas;

XXV - receber, classificar em protocolar todos os projetos de lei, de resoluções, requerimentos, mocções, indicações, substitutivos, emendas e sub-emendas;

XXVI - extrair cópias das materias destinadas à Ordem do Dia;

XXVII - propor e efetuar a aquisição de material destinado a atender as necessidades do Legislativo;

XXVIII - arquivar e conservar, papeis, documentos e livros em geral;

XXIX - elaborar os atos da Mesa, da Presidência, portarias, decretos, resoluções e decretos legislativos editais, certidões, projetos de Lei, convocações em geral, avisos e demais documentos;

XXX - transcrever nos livros próprios os projetos de lei aprovados, decretos legislativo, resoluções e portarias;

XXXI - preparar as matérias para o Expediente da Ordem do Dia;

XXXII - lançar os despachos determinados pela Presidência e as deliberações do plenário;

XXXIII - realizar outros serviços determinados pelo Presidente.

DO SERVIÇO DE PORTARIA DA CONSTITUIÇÃO

Art. 3.º - O Serviço de Portaria será atendido e executado por um Continuo.

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4.º - Ao Continuo compete:

I - comparecer, pontualmente, dentro do horario fixado;

II - abertura e fechamento das dependências da Câmara;

III - comparecer às sessões ordinarias, extraordinarias, especiais e solenes;

IV - hastear e baixar as Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, nos locais designados e das previstas;

V - prestar informações às pessoas que procurem a Secretaria;

VI - Manter sempre limpas e arrumadas as dependencias da Câmara e zelar pela conservação dos móveis e utensilios da utilização;

VII - não ausentar-se durante o horario do expediente, sem autorização superior;

VIII - fazer o serviço de entrega de correspondencias e outros de rua;

IX - preparar e servir café aos Vereadores nos dias de sessões e todas as Vêzes que lhe for solicitado;

X - prover as mesas dos vereadores e funcionarios, e a sala das sessões com o material que fôr necessario para os trabalhos;

XI - protocolar os officios que entregar no livro próprio, expedidos e determinados pela Secretaria;

XII - datilografar e extrair cópias de matérias que forem determinadas pelo diretor da Secretaria;

XIII - cumprir outras determina, digo outras atribuições de ordem superior;

(Continua na pagina seguinte)

CAPITULO II DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE E FISCALI- SAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA CONSTITUIÇÃO

Art. 5.º - O Serviço de Contabilidade e Fiscalização Orçamentária, será dirigido por um Contador, legalmente habilitado e registrado no C.R.C. - Pr.

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTADOR

Art. 6.º - Ao Contador, além das atribuições inerentes ao seu cargo, compete:

I - substituir o Diretor da Secretaria em sua ausência ou impedimento;

II - executar a escrituração de todo o movimento financeiro da Câmara Municipal;

III - apresentar relatório circunstanciado das atividades de exercícios financeiros, através de análises financeiras e econômicas dos balanços.

IV - apresentar balanços gerais da receita (requisições) e da despesa, compreendendo balanços orçamentários ajustados às peculiaridades, comparativo dos duodécimos com as requisições, e comparativo das despesas autorizadas com as realizadas;

V - apresentar balanços financeiros a ajustados às peculiaridades;

VI - apresentar balanços patrimoniais, que devam ser acompanhados de anexos discriminativos de cada conta a ser montado da seguinte forma: - balanços patrimoniais, comprovantes de devolução dos saldos de caixa em triuta e um de dezembro aos cofres da Prefeitura, assim como de demonstração das contas que formam o grupo primamente, como móveis e imóveis, e demonstrações da conta restos a pagar;

VII - demonstrações das variações patrimoniais;

VIII - demonstrativos dos créditos adicionais abertos nos exercícios;

IX - relações dos documentos de despesas

X - outras exigências estabelecidas na Lei n. 4.320, de 17/3/64 e demais leis específicas;

XI - examinar Orçamentos, balancetes, e balanços enviados pelo Prefeito Municipal, quando solicitado pela Mesa ou pela Comissão de Finanças, O. a T. de Contas;

XII - apresentar, mensalmente, balancete da receita e de despesa, com os respectivos comprovantes, para serem encaminhados ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado, dentro do prazo legal e posterior apreciação do plenário da Câmara;

XIII - manter em dia a escrituração dos livros contábeis relativos ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário do Legislativo;

XIV - emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;

XV - elaborar a proposta orçamentária do Legislativo e os expedientes relativos à solicitação de créditos adicionais para serem enviados ao Executivo;

XVI - elaborar recibos, ordens de serviços para empenho e apresentá-las a consideração e visto do Presidente;

XVII - assinar, juntamente com o Presidente, as requisições de numerário dirigidas ao Executivo;

XVIII - apresentar anualmente, até 30 (trinta) de agosto de cada ano, a consideração do Diretor da Secretaria e da Mesa, o orçamento das despesas da Câmara para o exercício seguinte;

XIX - encaminhar, mensalmente, até o dia 30 do mês seguinte, os balancetes mensais da receita e despesas, acompanhados de cópias dos atos da Câmara que se referirem à matéria financeira, com a respectiva publicação no jornal "Órgão Oficial do Município", assim como do Balanço anual dentro do prazo legal;

XX - ter sob sua guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, notas de tesouraria, folhas de pagamento e demais documentos relacionados com a seção;

XXI - assinar, juntamente com o Presidente, os Empenhos para pagamentos;

XXII - receber as importâncias das requisições feitas ao Executivo baseadas no Plano Trimestral de despesas e depositá-las em estabelecimentos de crédito indicado pela Mesa;

XXIII - efetuar os pagamentos mediante cheques a serem assinados pelo Presidente e 1.º Secretário, em conta conjunta, ou moeda corrente quando autorizado pelo Presidente;

XXIV - elaborar a documentação necessária à licitação para aquisição ou alienação de material permanente e de consumo, na forma do Decreto Lei Federal n. 200/67 e Lei Federal n. 5456/68 ou leis posteriores que tratarem do assunto;

XXV - prestar toda a informação solicitada pelo Presidente e Vereadores, sobre a situação financeira do Legislativo;

XXVI - O Contador é responsável por qualquer falta ou desfalque que se apurar nos cofres, seja qual for o motivo, assim como pela saída, extravio ou perda de qualquer documentos existentes na seção;

XXVII - cumprir as determinações do Diretor da Secretaria e colaborar em todos os sentidos para o bom andamento dos trabalhos, bem como auxiliá-lo na execução das atividades do Legislativo.

Art. 7.º - O horário normal de trabalho da Secretaria da Câmara Municipal será todos os dias úteis, em dois expedientes sendo o primeiro das 9,00 às 11,00 horas, o segundo das 13,00 às 17,00 horas, e, aos sábados, das 9,00 às 12,00 horas.

§ UNICO - Nos dias em que se realizarem sessões, a Secretaria terá um terceiro (3.º) expediente, com início às 19,30 horas, perdurando até o fim das aludidas sessões.

CAPITULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 8.º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal constitui-se dos seguintes cargos de provimento efetivo:

1 Diretor da Secretaria	Nível 15
1 Contador	Nível 15
1 Contínuo	Nível 1

§ Único - Salvo o cargo de Diretor da Secretaria, que já está provido, os demais cargos deverão ser providos mediante concurso público, na forma da legislação vigente.

Art. 9º - Os cargos do Quadro de pessoal da Câmara Municipal deverão ser reclassificados oportunamente, estabelecendo-se a paridade cabível prevista em lei, em relação aos cargos correspondentes do Quadro de Pessoal do Executivo Municipal.

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 10 - No que for aplicável, aos funcionários do Quadro de Pessoal Permanente do Legislativo, aplica-se o "Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais", e demais disposições aplicáveis.

Art. 11 - O provimento do cargo de Contador exigirá o Diploma de Técnico em Contabilidade ou de Contador, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade do Paraná, e o cargo de Contínuo exigirá o curso ginásial completo.

Art. 12 - Fica fazendo parte integrante desta lei, o anexo nº 1.

CAPITULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 - A Secretaria fornecerá cartão de identidade aos Vereadores e Funcionários.

Art. 14 - O cartão de identidade contará, além do "brazão de Armas do Município", e a expressão "Câmara Municipal de Arapongas" os seguintes campos próprios para identificação civil e funcional do portador: Nome, data de nascimento, filiação, naturalidade, nacionalidade, olhos, cabelos, fotografia, impressão digital do polegar direito, assinaturas do Presidente da Câmara e do portador, carimbo da Câmara, e, quando se tratar de Vereador, a legenda a que pertence.

Art. 15 - Nenhum funcionário da Câmara Municipal poderá prestar menos de 33 (trinta e três) horas semanais de trabalho, dentro do expediente normal de serviço.

Art. 16 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara, nos termos da legislação vigente.

Art. 17 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Arapongas, aos 29 de outubro de 1970.

Sadaho Yokomizo — Prefeito Municipal

Lorenz Friedmann — Dir. Administrativo

CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGO DE CONTABILISTA

EDITAL 06/70

A Comissão Organizadora e Julgadora instituída pela Portaria nº 151/70, de 26 de outubro de 1970, faz público que estarão abertas, do dia 26 a 31 de outubro de 1970, na Divisão do Pessoal do Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Arapongas, à rua Arataiaçu s/n, nesta cidade, as inscrições ao Concurso para Provimento de um (1) cargo de Carreira, classe inicial, de Contabilista do Quadro de Pessoal Permanente da mesma Prefeitura e criado pela Lei nº 773 de 28 de maio de 1968 o qual obedecerá as Instruções do presente Edital, atendendo o disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e legislação vigente, assim descritas,

DA INSCRIÇÃO

1. As inscrições serão feitas mediante requerimento dirigido à Comissão Organizadora e Julgadora, entregue na Divisão de Pessoal no endereço acima, no horário de funcionamento, das 9,00 as 11,00 hs. e das 13,00 as 17,00 hs., no prazo improrrogável de 26 a 31 de outubro de 1970.

2. O candidato deverá comprovar:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter dezoito (18) anos de idade completos e menos de (35) anos de idade, até 31 de outubro de 1970;
- c) estar quite com as obrigações militares;
- d) estar no gozo dos direitos políticos;
- e) ter boa saúde, comprovada por atestado fornecido pelo Unidade Sanitária ou pelo Médico da Prefeitura;
- f) ter boa conduta;
- g) possuir diploma de técnico em Contabilidade ou equivalente, devidamente registrado.

3. O candidato apresentará duas fotografias 3 x 4 tiradas de frente, sendo fornecida uma ficha de inscrição.

4. Será inscrito «ex-officio» o ocupante interino, independente do limite de idade, o qual juntará os documentos exigidos solicitados pela comissão.

5. Não ficarão sujeitos a limites de idade os ocupan-

ativos, interinos, em comissão de outros cargos públicos, inclusive de sociedade de economia assim como os extranumerários atuais (art. 27, § da Lei 773).

A Comissão dará a público, oportunamente, em a ser afixado na Divisão do Pessoal e na sede da Prefeitura Municipal a relação dos candidatos inscritos, a indicação dos respectivos números de inscrição como a dos que tiverem negada a sua inscrição.

Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá ao Prefeito Municipal no prazo de dois (2) dias a contar da data de publicação, ou seja, da afixação na Divisão do Pessoal e na sede da Prefeitura Municipal.

8. Interposto o recurso, poderá o candidato participar condicionalmente das provas que se realizarem, sob a pendência de sua decisão.

DAS PROVAS

9. Somente será admitido à prestação da prova o candidato que exhibir, no ato, ficha de inscrição e documento de identidade.

10. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas.

11. Durante a realização das provas, é vedado ao candidato comunicar-se com os demais, consultar livros, documentos, ou ausentar-se do recinto.

12. As provas escritas não serão assinadas, sob pena de nulidade, lançando-se a assinatura em talão separado, que terá o número de identificação, repetido em cada prova.

13. Somente após a conclusão do julgamento, serão identificados os autores das provas, e seu resultado, do qual não caberá recurso, será indicado apenas como "aprovado" ou "reprovado".

14. As provas têm por fim medir o grau de capacidade e o nível mínimo de conhecimentos que os candidatos devem possuir para o exercício do cargo. Serão realizadas em número de três (3) e se efetuarão na seguinte ordem de acordo com o plano constante do Anexo das presentes instruções:

- a) - Português;
- b) - Contabilidade Pública;
- c) - Noções gerais de Dir. Administrativo, Público e Financeiro.

15. Todas as provas serão eliminatórias, e o resultado, do qual não caberá recurso, indicará na forma acima: "aprovado" ou "reprovado".

16. As provas serão escritas e o seu calendário será afixado na Divisão do Pessoal e na sede da Prefeitura Municipal, com antecedência mínima de cinco (5) dias, ficando automaticamente convocados os candidatos inscritos.

17. O candidato poderá ter vista de sua prova, requerer a revisão da mesma, mediante petição em termos e fundamentada, dirigida ao Presidente da Comissão, indicando as questões e os pontos nos quais o candidato se julgue prejudicado. A revisão pode ser solicitada no prazo de dez e oito (48) horas, a contar da data da publicação do resultado mediante edital afixado na Divisão do Pessoal e na sede da Prefeitura Municipal.

18. Considerar-se-ão aprovados os candidatos que obtiverem a nota mínima de cinquenta (50) pontos em cada matéria, e a média global igual. Critério: - Português - 3. Contabilidade Pública - 3. Noções gerais de Dir. Administrativo, Público e Financeiro - 3.

19. A classificação final, com os resultados gerais de pontos, será publicada mediante edital afixado na Divisão do Pessoal e na sede da Prefeitura Municipal.

20. Em caso de empate na classificação final, desempate se dará a favor do candidato que, sucessivamente:

- tempo de exercício interino no cargo;
- serviço público anterior, inclusive de outras comissões;
- melhor nota em Contabilidade Pública;
- melhor nota no conjunto de Contabilidade Pública e Português;
- melhor nota em Noções gerais de Dir. Administrativo, Público e Financeiro;
- o mais idoso.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Compete ao Prefeito a homologação da classificação final do concurso, mediante indicação da Comissão. Satisfeitos todos os prazos previstos.

Os interinos não classificados serão demitidos no prazo de trinta (30) dias, contados a partir da homologação.

O prazo da validade do concurso será de seis meses.

O nomeado nomeado que renunciar expressamente ou não comparecer a ordem rigorosa de classificação.

nomeação do candidato imediatamente classificado.

25. Esgotadas as vagas, os demais candidatos classificados não terão direito à nomeação.

26. A nenhum candidato será dado o direito de alegar desconhecimento do presente Edital ou dos Editais e avisos feitos.

27. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão ou pelo Prefeito Municipal, conforme o caso.

28. Quaisquer informações poderão ser obtidas na Divisão do Pessoal, no endereço acima.

Arapongas, 26 de Outubro de 1.970.

Sebastião T. do Nascimento,

Arthur Soares Siqueira.

Dr. Roberto A. Bessa.

CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGO DE AUXILIAR DE ALMOXARIFE

EDITAL N.º 08/70

A Comissão Organizadora e Julgadora instituída pela Portaria n.º 154/70, de 26 outubro de 1.970, faz publico que estarão abertas, do dia 26 a 31 de outubro de 1970, na Divisão do Pessoal do Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Arapongas à rua Arataiaçu, s/n, nesta cidade, as inscrições ao Concurso para Provimento de Cargos de Auxiliar de Almojarife do Quadro de Pessoal Permanente da mesma Prefeitura, e criados pela Lei n.º 773, de 28 de maio de 1.968, o qual obedecerá as instruções do presente Edital, atendendo o disposto no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, e legislação vigente assim discriminadas:

DA INSCRIÇÃO

1. As inscrições serão feitas mediante requerimento dirigido à Comissão Organizadora e Julgadora, entregue na Divisão do Pessoal, no endereço acima, no horário de funcionamento, das 9,00 às 11,00 hrs., e das 13 às 17 hs. no prazo improrrogável de 26 a 31 de outubro de 1.970.

2 O candidato deverá comprovar:

- a) - ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) - ter 18 (dezoito) anos de idade completo e menos de 35 (trinta e cinco) anos de idade até 31 de outubro de 1970;
- c) - estar quites com as obrigações militares;
- d) - estar no gozo dos direitos políticos;
- e) - ter boa saúde, comprovada por atestado fornecido pela Unidade Sanitária ou pelo médico da Prefeitura;
- f) - ter boa conduta;
- g) - ter prova de que está cursando o 1.º ciclo (ginásio).

3. O candidato apresentará duas fotografias 3x4, tiradas de frente, sendo-lhe fornecida uma ficha de inscrição.

4.º Será inscrito "ex-officio" o ocupante interino, independente de limite de idade, o qual juntará os documentos exigidos solicitados pela comissão.

5 Não ficarão sujeitos a limite de idade os ocupantes efetivos, interinos, em comissão de outros cargos públicos municipais, inclusive de sociedade de economia mista, assim como os extranumerários atuais (art. 27, § único, da Lei n.º 773).

6. A Comissão dará a público, oportunamente, em edital a ser fixado na Divisão do Pessoal e na sede da Prefeitura Municipal, a relação dos candidatos inscritos, com a indicação dos respectivos números de inscrição, bem como a dos que tiverem negada a sua inscrição.

7. Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso ao Prefeito Municipal no prazo de 2 (dois) dias, a contar da data de publicação, ou seja da fixação na Divisão do Pessoal e na sede da Prefeitura Municipal.

8. Interposto o recurso, poderá o candidato participar condicionalmente das provas que se realizarem na pen-

16. As provas serão escritas e seu calendário será afixado na Divisão do Pessoal e na sede da Prefeitura Municipal, com antecedência mínima de cinco (5) dias, ficando automaticamente convocados os candidatos inscritos.

17. O candidato poderá ter vistas de sua prova e requerer a revisão da mesma, mediante petição em termos e fundamentada, dirigida ao Presidente da Comissão, indicando as questões e pontos nos quais o candidato se julgue prejudicado. A revisão pode ser solicitada no prazo de quarenta e oito (48) horas, a contar da data da publicação do resultado mediante edital afixado na Divisão do Pessoal e na sede da Prefeitura Municipal.

18. Considerar-se-ão aprovados os candidatos que obtiverem a nota mínima de cinquenta (50) pontos em cada matéria, e a média global igual.

Critério: - Português - 3, Conhecimentos Gerais - 3 e Noção gerais de Almojarifado - 4.

19. A Classificação final, com os resultados gerais de pontos, será publicada mediante edital afixado na Divisão do Pessoal e na sede da Prefeitura Municipal.

20. Em caso de empate na classificação final, o desempate se dará a favor do candidato que tiver, sucessivamente:

- a) - tempo de exercício interino no cargo
- b) - serviço publico anterior, inclusive desempenho de comissões.
- c) - melhor nota em noções gerais de Almojarifado;
- d) - melhor nota no conjunto de noções gerais de Almojarifado e Portugues;
- e) - O mais idoso.

Disposições Gerais

21. Compete ao Prefeito a homologação da classificação final do concurso, mediante indicação da Comissão satisfeitos todos os prazos previstos.

22. Os interinos não classificados serão demitidos dentro de trinta (30) dias, contados a partir da homologação.

23. O prazo de validade do concurso será de seis (6) meses.

24. A nomeação obedecerá a ordem rigorosa de classificação. O candidato nomeado que renunciar expressamente, ou não tomar posse no prazo legal, previsto no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, dará direito a nomeação do candidato imediatamente classificado.

25. Esgotadas as vagas, os demais candidatos classificados não terão direito a nomeação.

26. A nenhum candidato será dado o direito de alegar desconhecimento do presente Edital ou dos Editais e avisos feitos.

27. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão ou pelo Prefeito Municipal conforme o caso.

28. Quaisquer informações poderão ser obtidas na Divisão do Pessoal no endereço acima.

Arapongas, 26 de outubro de 1970.

Sebastião Tobias do Nascimento

Arthur Soares Siqueira

Lorenz Friedmann

PORTARIA N.º 154/70

O Prefeito Municipal De Arapongas, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais, RESOLVE:

Designar a Sebastião Tobias Do Nascimento, Chefe da Divisão do Pessoal, Arthur Soares Siqueira, Diretor do Departamento de Finanças, Lorenz Friedmann, Diretor Administrativo, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão destinada a organizar e realizar concurso para provimento de cargo de Auxiliar de Almojarife, na conformidade da Legislação vigente.

Edifício da Prefeitura Municipal De Arapongas, aos 26 dias do mês de outubro de 1.970

Sadaho Yokomizo — Prefeito Municipal

Lorenz Friedmann — Dir. Administrativo

DAS PROVAS

9. Somente será admitido à prestação de prova o candidato que exhibir, no ato, ficha de inscrição ou documento de identidade.

10. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas.

11. Durante a realização das provas, é vedado ao candidato comunicar-se com os demais, consultar livros ou apontamentos, ou ausentar-se do recinto.

12. As provas escritas não serão assinadas, sob pena de nulidade, lançando-se a assinatura, em talão destacável, que terá o número de identificação, repetido na prova.

13. Somente após a conclusão do julgamento, serão identificados os autores das provas, e seu resultado, do qual não caberá recurso, será apenas por "aprovado" ou "reprovado".

14. As provas tem por fim medir o grau de maturidade e o nível mínimo de conhecimentos que o candidato deve possuir para o exercício do cargo. Serão em número de três (3) e se efetuarão na seguinte ordem, de acordo com o plano constante do Anexo nº I, das presentes instruções:

- a) Português;
- b) Conhecimentos Gerais
- c) Noções gerais de Almoxarifado.

15. Todas as provas serão eliminatórias, e o seu resultado, do qual não caberá recurso, indicado na forma acima: «aprovado» ou «reprovado».

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

QUANT.	CARGO	NIVEL	VENC.-CR\$	ATUAL	OCUPANTE
1	Dir. de Sec.	15	650,00		Albino Telli
1	Contador	15	650,00		—
1	Continuo	1	170.40		—

Hospital e Maternidade Santa Tereza Ltda.

Dr. Simão Del Bosco Bruneti
C.R.M.I. 1252

Dr. Vicente Ramires
C.R.M. 1967

Clínica Cirurgia - Maternidade - Raio X
Fisioterapia

Arapongas

Paraná



(LEI N° 896)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

ESTADO DO PARANÁ

A N E X O N° 1

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

QUANT.	CARGO	NÍVEL	VERCIMENTOS-C\$	ATUAL OCUPANTE
1	Diretor de Sec.	15	650,00	Albino Telli
1	Contador	15	650,00	--
1	Contínuo	1	170,40	--