CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

(Fls. I)

ESTADO DO PARANA'

L E I N º 4 6 4

SÚMULA: - Organização dos Serviços da Administração Pública Municipal, e da Classificação dos Servidores em Geral (Escalas de Padrão e Referência do Quadro de Pessoal).

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ,

D E C R E T A : -

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

CAPÍTULO I

DAS NORMAS GERAIS

Art. 1º - A administração municipal é exercida pelo Prefeito.

Art. 2º - Compete à Prefeitura superintender e executar, no Município, as obras e serviços da Prefeitura, digo, as obras e serviços que lhe atribuí as leis em vigor.

Art. 3º - As obras e serviços da Prefeitura serão, conforme sua natureza e especialidade, executadas pelas seguintes repartições:

I - Secretaria;
II - Departamento de Fazenda;
III - Serviço de Obras e Planejamento;
IV - Serviço de Patrimônio;
V - Serviço de Educação Pública;
VI - Serviço de AssistênciaSocial;
VII - Serviço de Saúde Pública.

Art. 4º - As repartições da Prefeiturafuncionarão em edifício próprio, situado na sede do Município, ou em qualquer edifício designado pelo Prefeito, no horário das 9 às 11 hs. e das 13 às 16 hs., em todos os dias úteis, exceto aos sábados, quando funcionarão no período das 9 às 12 hs..-

Art. 5º - Tôdas as questões a serem tratadas na Prefeitura serão levadas por escrito ao conhecimento do Prefeito, em papel assinado.

Art. 6º - Todo papel será protocolado, cabendo à Secretaria encaminhá-lo às repartições competentes.

Parº único - Só transitarão livremente, sem passar pelo Protocolo, as folhas de pagamento e processos que interessam exclusivamente à vida interna da repartição.

Art. 7º - Informado e preparado, o processo será remetido à Secretaria para ser submetido à decisão do Prefeito.

Art. 8º - As informações deverão ser prestadas em dois dias, salvo se for indispensável um estudo especial, caso em que o prazo serádilatado para vinte dias.

Parº 1º - O Secretário observará a decorrencia dêsses prazos e levará ao Prefeito, paraciência, as faltas apuradas.

Parº 2º - O Prefeito, comprovando a falta, aplicará a pena de advertência e, se reiterada a falta, as demais penas previstas no Estatuto dos Servidores Municipais.

Parº 3º - Todo o servidor deverá ser diligente e prestante quando solicitado a prestar informações em processo ou no atendimento às partes.-

anterior, ter-se-á em vista o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, devendo, sempre que oportuno e necessário, ser procedida a nomeação em estágio probatório, na conformidade da lei.

Par° único - O Prefeito ou o Secretário fará constar apostila no título ou no decreto de nomeação de todos os servidores, quando cabível.

Art. 56 - Os ocupantes dos cargos de Oficial Administrativo ficam enquadrados, segundo as atribuições ou funções para que foram nomeados, nos cargos de Contador, Tesoureiro Geral e Secretário.

Art. 57 - A Secretaria providenciará livros especiaisem que serão lavrados termos de posse e exercício a cada um dos servidores, fazendo constar expressamente se o servidor preenche os requisitos legais previstos no Estatuto dos Servidores Municipais ou leis especiais.

Art. 58 - A Secretaria manterá um fichário individual para cada um dos servidores, em que será anotada tôda a vida funcional.

Art. 59 -Os proventos dos funcionários inativos passa a ser iguais aos vencimentos do cargo em que se aposentaram.

Art. 60 - Ficam extintas tôdas as Funções Gratificadas, bem como os cargos de Oficial Administrativo, sendo que êstes passam a ter a denominação dada no artigo 56.

Art. 61 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.-

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Arapongas, em 22 (vinte e dois) de junho de 1.962.-

Manoel Linham,
Presidente.-

Sadaho Yokomizo,
1° Secretário.