



Alterada → Lei nº 1.483/99

LEI MUNICIPAL Nº 1.239/90

SÚMULA: " Altera a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Clevelândia."

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

ARTIGO 1º- Ficam extintas as Secretarias Municipais da Administração e Controladoria e Secretaria Municipal de Finanças.

ARTIGO 2º- Em substituição às Secretarias nominadas no artigo anterior, fica criada a Secretaria Municipal de Administração Geral.

ARTIGO 3º- A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, é órgão que tem por finalidade das atividades meio, responsável pela política econômica-financeira e fiscal do Município, da arrecadação dos tributos e rendas Municipais, do recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e valores do Município, do processamento das despesas, contabilização dos fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais, da elaboração e execução, juntamente com assessorias, dos orçamentos do Município, especialmente o orçamento programa plurianual de investimentos e Lei de Diretrizes Orçamentárias formalizar os boletins, balancetes mensais, os balanços gerais e seus anexos, e outros documentos de apuração contábil e ainda fazer o recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico e demais atividades de pessoal.

ARTIGO 4º -A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, é integrada pelos seguintes departamentos imediatamente subordinados ao Secretário, e estes compõem-se de setores subordinados na forma abaixo ao respectivo chefe do Departamento e assim respectivamente:



P R E F E I T U R A
MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA - PR.
ADM. ANTONIO SELSO BORTOLINI/JENYR CRESTANI

- I - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS:
 - a)-Contabilidades
 - b)-Tesouraria
 - c)-Cadastro
 - d)-Tributação
 - e)-Fiscalização

- II - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
 - a)-Orçamento
 - b)-Recursos Humanos
 - c)-Compras
 - d)-Terminal Rodoviário
 - e)-Serviços Gerais
 - f)-PATrimônio
 - g)-Arquivo
 - h)-Convênios e Cedências.

ARTIGO 5º - À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL COMPETE:

- I- Padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Prefeitura;
- II- Efetuar licitações, compras, e controlar o estoque de mercadorias e materiais do almoxarifado;
- III- Do tombamento, registro, inventário, projeção e conservação dos bens imóveis;
- IV- De manutenção dos equipamentos de uso geral da Administração, bem como a sua guarda e conservação;
- V- Do recebimento, distribuição, controle e arquivamento definitivo de papéis da Prefeitura, móveis e instalações;
- VI- Da coordenação dos transportes e manutenção dos serviços de vigia, copa, cozinha e limpeza do Edifício Sede da Prefeitura;
- VII- Promover o controle dos prazos de permanência de papéis nos órgãos que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis, os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;



P R E F E I T U R A
MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA - PR.
ADM. ANTONIO SELSO BORTOLINI/JENYR CRESTANI

- VIII- Autoriza a incineração dos papéis Administrativos, livros, outros documentos de acordo com as normas que regem a matéria;
- IX- Promover a elaboração das prestações de contas de fundos, auxílios e subvenções recebidas;
- X- Promover a elaboração, conjuntamente com a assessoria dos programas de aplicação de fundos Federais;
- XI- Promover a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Administração;
- XII- Promover o controle da execução orçamentária de modo que a Administração esteja permanentemente ao par da execução dos programas ou planos de trabalho;
- XIII- Fazer fiscalizar a aplicação de créditos bem como de dotações orçamentárias, comunicando o Prefeito e aos órgãos interessados, com a devida antecedência de seu esgotamento;
- XIV- Promover e coordenar a mensagem anual à ser encaminhada à Câmara Municipal;
- XV- Estudar e discutir com os órgãos interessados e especialmente com as assessorias, a proposta orçamentária da Prefeitura na parte relativa ao pessoal;
- XVI- Promover lavratura dos atos referentes ao pessoal, e ainda, dos termos de posse;
- XVII- Subscrever os termos de posse dos funcionários Municipais.
- XVIII- Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos da Prefeitura, ouvidas as chefias respectivas;
- XIX- Assinar as carteira de identificação funcional quando fornecidas pela Prefeitura;
- XX- Assinar ou atribuir as assinaturas na Carteira de Trabalho e previdência Social-CTPS-,



P R E F E I T U R A
MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA - PR.
ADM. ANTONIO SELSO BORTOLINI/JENYR CRESTANI

- do pessoal da Prefeitura, sujeita a CLT, e promover a sua escrituração;
- XXI- Propor a nomeação, promoção, exoneração, acesso demissão, readaptação, reintegração, ou readmissão de funcionário de conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;
- XXII- Promover a lavratura dos contratos do pessoal nesta categoria;
- XXIII- Cumprir e aplicar, fazer aplicar e cumprir, orientar e fiscalizar a execução das Leis, / regulamentos e demais atos, referentes ao pessoal da Prefeitura, e estabelecer normas afim de uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- XXIV- Manter a articulação com os demais órgãos da Prefeitura sempre procurando orientar e verificar a execução das disposições legais referentes ao pessoal;
- XXV- Conceder nos termos da legislação em vigor, licença aos servidores da Prefeitura, ouvidos quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados;
- XXVI- Conceder férias ao pessoal conforme escala aprovada pelo Prefeito;
- XXVII- Abrir quando autorizado pelo Prefeito, concurso público para provimento de cargos, expedindo as necessárias instruções especiais;
- XXVIII- Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio Municipal;
- XXIX- Determinar as providências para a execução dos desvios e faltas de materiais, eventualmente verificadas;
- XXX- Promover a inspeção médica para a admissão, / concessão de licença, aposentadoria e outros fins legais de servidores da Prefeitura;
- XXXI- Dar posse aos servidores municipais nomeados, e designar para os cargos públicos municipais de nível inferior de serviços;



P R E F E I T U R A
MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA - PR.
ADM. ANTONIO SELSO BORTOLINI/JENYR CRESTANI

- XXXII- Promover a abertura e fechamentos das repartições Municipais nas horas regulamentares;
- XXXIII- Mandar hastear a bandeira nacional, Estadual e Municipal no prédio da Prefeitura ou em lugar próprio quando for o caso;
- XXXIV- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito;
- XXXV - Promover a elaboração do calendário e os esquemas de pagamento;
- XXXVI- Tomar conhecimento diariamente do movimento, financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos autorizados, as quantias excedentes às necessidades;
- XXXVII Promover o pagamento de juros e amortização de empréstimos;
- XXXVIII Fazer inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-los ou reformá-los quando irregularmente executados;
- XXXIX Fixar e alterar os limites das Zonas e Setores Fiscais;
- XL Aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo e construção e de enquadramento das edificações e submetê-las ao Prefeito para expedição do Decreto respectivo;
- XLI Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios e circulares;
- XLII Mandar proceder o balanço de todos os valores da tesouraria efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente, e obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;
- XLIII Tomar conhecimento das denúncias, fraudes e infrações penais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco Municipal;



P R E F E I T U R A
MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA - PR.
ADM. ANTONIO SELSO BORTOLINI/JENYR CRESTANI

- XLIV- Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objeto salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- XLV - Exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de vendas ou guarda de valores;
- XLVI- Coordenar as providencias para o recebimento das quotas federais e estaduais;
- XLVII Elaborar quando solicitado, proposta para abertura de créditos adicionais;
- XLVIII Apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- XLIX- Autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- L - Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra os lançamentos e as cobranças de tributos, bem como, os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;
- LI - Julgar em primeira instância os processos de constatação de infrações de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;
- LII - Vistar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco Municipal;
- LIII- Assinar os alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais;
- LIV - Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;
- LV - Promover a arrecadação das rendas tributáveis;
- LVI - Executar atribuições afins, que lhes forem determinadas pelo Prefeito;

ARTIGO 6º- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 7º- Ficam revogados em todos os seus Termos os Artigos,



P R E F E I T U R A
MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA - PR.
ADM. ANTONIO SELSO BORTOLINI/JENYR CRESTANI

Continuação da Lei nº 1.239/90.

Artigos, 15º, 16º, 17º, 18º, 19º, 20º e 21º da Lei Municipal nº 1218/89,
de 30 de Novembro de 1.989.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CLEVELÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ
EM 04 DE OUTUBRO DE 1.990.



ANTONIO SELSO BORTOLINI
PREFEITO MUNICIPAL