



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

LEI Nº 678/89

SÚMULA: Altera a Lei nº 511 de 13 de dezembro de 1985, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE,

LEI:

ART. 1º.- O artigo 2º, da Lei nº 511/85, passa a ter a seguinte redação: “Os órgãos mencionados no artigo anterior compreende a seguinte estrutura”.

PARAGRAFO ÚNICO – Fica incluído no sistema administrativo as seguintes estruturas:

- I- Gabinete do Prefeito:
 - 1- Gabinete do Prefeito;
 - 2- Gabinete de Serviços Administrativo;
 - 3- Secretaria da junta do Serviço Militar de Cambé.
- II- Secretaria Geral:
 - 1- Gabinete de Serviço Administrativo.
- III- Procuradoria Jurídica:
 - 1- Departamento de Assistência Judiciária.
- IV- Secretaria de Fazenda:
 - 1- Departamento de Processamento de Dados.

ART. 2º.- A Estrutura ora incluída no sistema administrativo compreende as seguintes atribuições:

Gabinete do Prefeito:

- 1- Gabinete do Prefeito, compete:
 - marcar audiência conforme determinação do Prefeito;
 - representar o Prefeito Municipal quando designado;
 - transmitir aos demais dirigentes da unidade administrativa as determinações do Prefeito;
 - organizar o programa das atividades oficiais do Prefeito;
 - desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.
- 2- Gabinete de Serviços Administrativos:
 - encaminhar os assuntos gerais do Prefeito;
 - receber os expedientes destinados ao Prefeito, encaminhando-os aos demais órgãos da administração, controlando a sua tramitação, através de registro de entrada e saída;
 - minutar a expedir a correspondência oficial do Gabinete;
 - manter arquivo de documentos e papéis que interessam às atividades do órgão;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- requisitar, receber e conferir o material necessário a execução dos serviços do órgão;
 - realizar serviços de telefonia e telex;
 - executar procedimentos administrativos inerentes ao órgão;
 - executar outras atividades por determinação de superior hierárquico.
- 3- Secretaria da Junta do Serviço Militar de Cambé:
- cooperar no preparo e execução dos trabalhadores de mobilização de pessoal;
 - apresentação do EXAR;
 - apresentação para seleção;
 - apresentação para conhecimento de designação;
 - efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município;
 - solicitar através DSM cópia de FAM e alistamento que tenha transferido para o município;
 - encaminhar para o Cartório de Registro Civil mais próximo os brasileiros civilmente;
 - manter em dia o fichário alistados pela junta por ordem de classe e em ordem alfabética, até 45 anos;
 - organizar os processos de arrimo, de adiamento de incorporação e os de solicitação de CDI (Certificado de Dispensa de Incorporação) e CI (Certificado de Isenção);
 - determinar o pagamento da taxa militar e das multas quando for caso;
 - informar ao público utilizando os meios de comunicação de maior eficiência no município, além da colaboração que possa ser prestada pelos líderes da comunidade a respeito da: necessidade de alistar dentro do prazo previsto; época e local de seleção; situação de insubmissão e refratário; situação de arrimo; obtenção do adiamento de incorporação e apresentação dos reservistas para o EXAR;
 - organizar e realizar as cerimônias relativas a entrega de CDI.
- 4- Secretaria Geral:
- Gabinete de Serviços Administrativos, Compete:
 - Encaminhar os assuntos gerais da Administração enviados à Secretaria;
 - receber os expedientes destinados à Secretaria, encaminhando-os aos demais órgãos da administração, controlando a sua tramitação através de registro de entrada e saída;
 - minutar e expedir a correspondência da Secretaria;
 - manter arquivo de documentos e papéis que interessam às atividades da Secretaria;
 - requisitar, receber e conferir o material necessário à execução dos serviços da Secretaria;
 - fazer o controle de agenda de atividades de interesse da Secretaria;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- fazer o controle de agenda de atividades de interesse da Secretaria e informar o Secretário;
- executar outras atividades correlatas por determinação de superior hierárquico.

5- Procuradoria Jurídica:

- Departamento de Assistência Judiciária compete:
 - dar assistência jurídica gratuita à população carente do município;
 - executar outras atividades afins por determinação de superior hierárquico.

6- Secretaria da Fazenda:

- Ao Departamento de Processamento de Dados compete:
 - manutenção do equipamento de processamento;
 - manutenção do sistema operacional;
 - operação do equipamento de processamento;
 - gerenciar todo o processamento do município;
 - controle sobre a fidelidade dos dados a serem processados;
 - guarda e controle sobre fidelidade dos dados já alocados no processador;
 - manipulação dos dados processados;
 - gerenciar e prestar serviços de digitação aos vários órgãos desta Prefeitura;
 - gerenciar o uso dos equipamentos nos vários órgãos;
 - gerenciar a utilização do material humano nos vários segmentos do processamento de dados;
 - elaboração de estudos sobre a viabilidade de implantação de serviço de processamento em órgãos não atingidos, bem como a implantação do mesmo no que se refere à “máquina” e programas;
 - Propiciar treinamento aos funcionários que irão se utilizar do processamento, bem como, suas informações;
 - proceder elaboração de programas e análise de sistema;
 - executar os serviços com relação a impostos e taxas;
 - proceder a inscrição e o controle da Dívida Ativa;
 - executar os serviços relacionados com a emissão, controle e baixa da contribuição de melhoria;
 - executar os serviços relacionados com a administração pessoal;
 - executar os registros de atos e fatos administrativos e financeiro, conforme especificação com a legislação pertinentes;
 - executar outras atividades correlatas e função da automatização dos serviços administrativos do município, conforme determinação de superior hierárquico.

ART. 3º.- O art. 56 da Lei 511, passa a ter a seguinte redação:

“A Divisão de unidade básica de saúde se estrutura através dos seguintes setores:

- Setor de atendimento médico;



Prefeitura Municipal de Cambé

Estado do Paraná

- Setor de atendimento de enfermagem;
- Setor de programa de postos de saúde;
- Setor de atendimento odontológico;
- Setor de extensão à comunidade.

Tendo como atribuição a prestação direta do atendimento à Saúde.

ART. 4º.- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º (primeiro) de agosto de 1989, revogando as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMBÉ,
aos 08 de dezembro de 1989.

José do Carmo Garcia
Prefeito Municipal

Antonio Avelino Bertan
Secretário Mun. Geral
(em substituição)

Projeto nº 69/1989.

Autor: Executivo Municipal.

,1591,1592

Atos que alteram, regulamentam ou revogam este(a) Leis :	Atos que são alterados, regulamentados ou revogados por este(a) Leis :
	Microsoft OLE DB Provider for ODBC Drivers error '80004005' [Microsoft][ODBC Microsoft Access Driver] The specified field 'id' could refer to more than one table listed in the FROM clause of your SQL statement. /leis/Lei.asp, line 238