



MUNICÍPIO DE ESPERANÇA NOVA

Estado do Paraná

Avenida Juvenal Silva Braga, 400 CEP – 87545-000 – Fone/Fax (044) 640-1181

E-mail: esperancanovajuvial.com.br

CGC - 01.612.269/0001-91

LEI N.º 001/97

Sumula: - *Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Esperança Nova e da outra providência.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE ESPERANÇA NOVA – ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

LEI

ARTIGO 1º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Esperança Nova, Estado do Paraná, será constituída dos Seguintes Órgãos:

1.0.0 - Órgão de Coordenação Superior

1.1.0 - Gabinete do Prefeito

1.1.1. - Supervisão e Coordenação Superior

2.0.0 - Órgão de Administração Específica

2.1.1 - Secretaria Geral da Administração

2.1.1- a - Setor de Administração Geral

2.1.1- b - Setor Jurídico

2.1.1- c - Setor de Compra e Patrimônio

2.1.1 - Departamento de Pessoal

2.1.2- a - Setor de Recursos Humanos

2.1.3 - Departamento de Tesouraria e Contabilidade

2.1.4 - Departamento de Tesouraria e Fiscalização

2.1.5 - Departamento de Serviços Públicos

2.1.5- a - Setor de Limpeza Pública

2.1.5- b - Setor Rodoviário Municipal

2.1.5- c - Setor de Serviço Urbano

2.1.5- d - Setor de Obras Públicas

2.1.5- e - Setor de Oficina Mecânica

2.1.6 - Departamento de Educação, Cultura e Esportes

2.1.6- a - Setor de Supervisão Escolar

2.1.6- b - Setor de Ensino Primário

2.1.6- c - Setor de Transporte Escolar

2.1.6- d - Setor de Cultura e Esportes

2.1.7 - Departamento de Saúde e Assistência Social.

2.1.7- a - Setor de Assistência Social

2.1.7- b - Setor de Saúde e Bem Estar Social.

2.1.8 - Departamento de Agricultura

2.1.8- a - Setor de Agricultura.

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
A TRIBUNA DO POVO

Em 01 de 02 de 1997

Página nº 10



MUNICÍPIO DE ESPERANÇA NOVA

Estado do Paraná

Avenida Juvenal Silva Braga, 400 CEP – 87545-000 – Fone/Fax (044) 640-1181

E-mail: esperancanovap@uol.com.br

CGC - 01.612.269/0001-91

ARTIGO 2º - A Administração Municipal, poderá ser assessorada por órgãos colegiados, no nível de Conselho, instituídos por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, sem remuneração aos seus membros, regendo por normas internas próprias, que terão como objetivo colaborar nos setores comunitários.

ARTIGO 3º - A Secretaria Geral de Administração compete:

1 – Departamento Administrativo

- a)- Setor de Administração Geral;
- b)- Setor Jurídico;
- c)- Setor de Compras e Patrimônio;

- I – Assistir ao Prefeito Municipal nas suas Funções político administrativa, cabendo-lhe especialmente, o assessoramento para com órgãos da Prefeitura;
- II – Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicação;
- III – Registra e controlar as audiências públicas do Prefeito;
- IV – Manter o Prefeito informado sobre os noticiários de interesses do Município;
- V – Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações Públicas;
- VI – Planejar e coordenar as recepções e solenidades oficiais da Prefeitura ou promovidas por ela;
- VII – Transmitir e coordenar as ordens emanadas do Prefeito;
- VIII – Encaminhar as correspondências e expedientes endereçados ao Prefeito Municipal;
- IX – Dispor sobre a estruturação e a organização dos serviços municipais, observados as normas legais;
- X – Promover programas de aperfeiçoamento do pessoal;
- X I – Providenciar os expedientes necessários à admissão e/ou demissão de servidor;
- X II – Promover a identificação e a matricula dos servidores e a expedição de carteiras funcionais;
- XIII – Coordenar a manutenção dos serviços de vigia, copa, cozinha e limpeza do edifício da Prefeitura;
- XIV – Padronizar, adquirir, guardar, distribuir e controlar todo material utilizado na Prefeitura;
- XV – Responder pela manutenção do equipamento de uso geral da administração, bem como, sua grande e conservação;
- XVI – Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivamento definitivo dos papeis da Prefeitura;
- XVII – Organizar os cadastros de processamentos de dados;
- XVIII – Dar atendimento aos munícipes na regularização militar sob todos os pontos de vista, observadas a Lei do Serviço Militar;
- XIX – A emissão de CTPS conforme orientação do Ministério do Trabalho;



MUNICÍPIO DE ESPERANÇA NOVA

Estado do Paraná

Avenida Juvenal Silva Braga, 400 CEP – 87545-000 – Fone/Fax (044) 640-1181

E-mail: esperancanovap@uol.com.br

CGC - 01.612.269/0001-91

XX – Controlar e fiscalizar os pontos de serviços telefônicos de todo o território do Município;

XXI – Manter no ar os sinais de retransmissão de canais de televisão;

XXII – Controlar e fiscalizar os pontos de correios;

XXIII – Dar assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação civil;

XXIV – Coordenar as relações públicas com a imprensa, com as autoridades civis, política e militares e com a Câmara Municipal;

XXV – Promover a divulgação do Poder Executivo;

XXVI – Desempenhar as demais tarefas ou atividades correlatas;

XXVII – Controlar o trâmite de Projetos de Lei na Câmara Municipal;

XXVIII – Dar publicidade, de modo regular, aos atos municipais;

XXIX – Promover a transcrição no Registro no Imóveis das áreas pertencentes ao Município;

XXX – Fornecer a qualquer interessado, no prazo de quinze dias, certidão de atos municipais, depois de deferidos pelo Chefe do Executivo;

XXXI – Promover e coordenar os serviços de trânsito da competência Municipal;

XXXII – Orientar, supervisionar e coordenar as atividades da administração municipal;

XXXIII – Administrar os serviços gerais, arquivos e comunicações;

XXXIV – Preparar contratos, decretos, projetos de leis, leis, portarias, expedição de correspondências e demais atos e;

XXXV – Desenvolver outras atividades afins, determinados pelo senhor Prefeito Municipal;

XXXVI – Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração do Município nos assuntos de natureza jurídica;

XXXVII – Opinar sobre projetos de Lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;

XXXVIII – Elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a municipalidade seja parte interessada;

XXXIX – Proceder a cobrança pelas vias judiciais e extrajudiciais da Dívida Ativas;

XL – Atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito Municipal ou seus diferentes órgãos da Prefeitura;

XLI – Representar o Município em juízo ou fora dele, nas ações em este for parte interessada;

XLII – Instaurar e assessorar as sindicâncias e os inquéritos administrativos;

XLV – Providenciar a desapropriação e a emissão de posse nos casos de urgência ;

XLV – Resolver sobre os requerimentos, reclamações ou apresentações que forem dirigidas ao município e;



MUNICÍPIO DE ESPERANÇA NOVA

Estado do Paraná

Avenida Juvenal Silva Braga, 400 CEP – 87545-000 – Fone/Fax (044) 640-1181

E-mail: esperancanovap@uol.com.br

CGC - 01.612.269/0001-91

XLVI – Realizar as compras do Município, depois de cumpridas as formalidades legais;

XLVII – Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;

XLVIII – Organizar e manter atualizado o registro de cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis pertencente ao Município;

XLIX – Controlar e executar todas as atividades relativas às licitações públicas, compras e almoxarifado, cumprindo-se as determinadas leis.

2 – Departamento de Pessoal

a)- Setor de Recursos Humano

I – Elaborar as folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, providenciados o seu recolhimento;

II – Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referente ao pessoal do Município, estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal;

III – Promover o levantamento dos dados necessário à apuração do merecimento dos servidores, para efeito de promoção e acesso;

IV – Apurar o tempo de serviço do pessoal para todo ou qualquer efeito;

V – Promover o controle da frequência do pessoal do Município, para efeito de pagamento e de tempo de serviço;

VI – Fornecer certidão do tempo de serviço dos servidores municipais, após deferimento do Senhor Prefeito;

VII – Preparar orientação aos servidores em assuntos relativos à sua vida funcional;

VIII – Promover a verificação dos dados relativos à situação familiar e controle do salário-família, dos adicionais de tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação;

VIX – Promover junto à Secretaria da Saúde a inspeção médica para admissão, concessão de licença aposentadoria e outros fins legais dos servidores;

X – Encaminhar aos órgãos municipais todas as correspondências relativas a Pessoal;

XI – Instruir processos, com informações e pareceres, quando solicitados, em consonância com o setor de assuntos jurídicos;

XII – Elaborar escalas de férias dos servidores municipais ouvindo os Departamentos a qual pertencem;

XIII – Organizar e manter atualizada as fichas da vida funcional e financeira do pessoal, contendo, entre outros seguintes dados:

a)- Cadastro funcional

b)- Controle da notação nominal e numérica dos servidores;

c)- Servidores ocupantes de cargo de chefia, direção e assessoramento;

d)- Controle financeiro dos servidores;

3 – Departamento de Tesouraria e Contabilidade

I – Elaborar o orçamento geral do Município dentro dos prazos legais e acompanhar a sua Execução;



MUNICÍPIO DE ESPERANÇA NOVA

Estado do Paraná

Avenida Juvenal Silva Braga, 400 CEP – 87545-000 – Fone/Fax (044) 640-1181

E-mail: esperancanovap@uol.com.br

CGC - 01.612.269/0001-91

II – Dirigir e executar a política administrativa, contábil, econômica e das finanças do Município;

III – Controlar os investimentos públicos e a capacidades de endividamento do Município;

IV – Promover a Execução do orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;

V – Cumprir as exigências feitas pelo controle externo da administração pública;

VI – Elaborar o Balança Geral do Município no final de cada exercício financeiro;

VII – Montar as prestações de contas dos recursos recebidos do Estado e da União, a título de convênios, auxílios, subvenções e fundos perdidos;

VIII – Direcional aos setores orçamentários as despesas e pagamentos na conformidade do orçamento e dos créditos abertos legalmente;

IX – Enviar à Câmara Municipal, no prazo legal, o Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual e Plano Plurianual de Investimentos;

X – Superintender a guarda e a aplicação da receita dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara;

XI – Encaminhar ao Tribunal de Contas:

a) Até trinta e um de março de cada ano as Contas e o Balanço Geral do Município, juntamente com as Contas da Câmara Municipal;

b) Até trinta e um de janeiro de cada ano, o Orçamento Municipal, em vigor no Município;

c) Dentro de dez dias contados da respectiva publicação, o teor dos atos que alterem o orçamento municipal provenientes da aberturas de créditos adicionais suplementares e outro;

d) Até o prazo de dez dias, contados da data da sua respectiva publicação, a cópia de lei, decretos, instruções e portarias de natureza financeira, tributária e orçamentária municipal;

e) Até o último dia do mês subsequente o Balancete Financeiro do Município, no qual se deverá demonstrar discriminadamente a receita e despesa orçamentária, do período, bem como os recebimentos de natureza extra-orçamentária nele efetuados, conjugados com os saldos em caixa e em bancos, provindos do mês anterior e com os transferidos para o mês seguinte.

XII – O recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município;

XII – Manter o controle das contas bancárias e aplicações financeiras do Município;

4 – Departamento de Tributação e Fiscalização

I – Estudar e pesquisar a previsão da receita e aperfeiçoamento da Legislação Tributária do Município;

II – Promover a inscrição e controle da Dívida Ativa;

III- Lançar, controlar e arrecadar, os impostos, taxas e tarifas da competência do Município;



MUNICÍPIO DE ESPERANÇA NOVA

Estado do Paraná

Avenida Juvenal Silva Braga, 400 CEP – 87545-000 – Fone/Fax (044) 640-1181

E-mail: esperancanovap@uol.com.br

CGC - 01.612.269/0001-91

IV – Promover a fiscalização dos Tributos municipais, inclusive o Imposto Sobre a Circulação de Mercadorias e Serviços “ICMS”;

V – Fiscalizar a postura, ambulante e serviço de taxis e pagamento e propaganda volante;

VI – Impor multas estipuladas nos contratos bem como as que forem devidas ao Município e expedir ordem necessária às suas cobranças;

VII – Fixar as tarifas dos serviços públicos concedidos e permitidos e aqueles explorados pelo município, de acordo com os critérios gerais em lei local ou convênio;

VIII – Fazer aferir, pelos padrões legais, os pesos, as medidas e balanças em uso nos estabelecimentos comerciais e similares, quando para isso o Município houver firmado convênio na forma da Lei;

XIV – Superintender a arrecadação dos tributos, preços e outras rendas.

XV – Distribuir os avisos de lançamento do ITR e controlar a arrecadação desse tributo;

XVI – Conferir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo INCRA e as que o Prefeito Municipal determinar;

XVII – Efetuar o lançamento da cobrança da taxa de conservação de rodovia;

5 – Departamento de Serviços Públicos

a)- Setor de Limpeza Pública

b)- Setor Rodoviário Municipal

c)- Setor de Serviços Urbanos

d)- Setor de Obras Públicas

e)- Setor de Oficina Mecânica

XII – Responsabilizar-se pela educação e disciplina em todas às atividades esportivas, no âmbito municipal;

XIII – Promover as arrecadações de cobranças de ingressos ou de locação de praças de esporte e recolher à Tesouraria Municipal;

XIV – Organizar e fazer realizar os jogos Abertos ou Olimpíadas Municipais, em perfeita consonância com os demais órgãos da Administração Municipal;

XV – Organizar e preparar o selecionado de atletas do Município, para participar em certames oficiais ou extra-oficiais do Estado de Caracter intermunicipal ou interestadual;

XVI – Manter sob a sua guarda e responsabilidade todos os materiais, equipamentos e veículos desportivos, mantendo-os sob cadastro, comunicando ao secretário da administração os eventuais desvios e faltas, bem como as razões deste;

XVII – Promover o registro dos clubes e atletas dos Municípios, mantendo sobre eles cadastros atualizados;

XVIII – A Execução de programas culturais, desportivos e recreativos;

XIX – Promover a maratona cultural entre as escalas municipais;



MUNICÍPIO DE ESPERANÇA NOVA

Estado do Paraná

Avenida Juvenal Silva Braga, 400 CEP – 87545-000 – Fone/Fax (044) 640-1181

E-mail: esperancanovap@wal.com.br

CGC - 01.612.269/0001-91

XX – Incentivar a participação comunitária nas atividades esportiva do Município;

XXI – Valorizar as manifestações culturais dos diversos seguimentos da população local;

XXII – Proteger, conservar e recuperar o patrimônio cultural, histórico, natural e científico do Município;

XXIII – Elaborar os planos que visem desenvolver o turismo no Município;

XXIV – Elevar o padrão de eficiência no setor de turismo;

XXV – Aconselhar o Prefeito nas medidas normativas e providências necessárias para incentivar o turismo local;

XXVI – Acompanhar e manter estreito entrosamento com os órgãos congêneres existentes nos pais, com o objetivo de promover o Município como atração turística;

XXVII – Implantar, manter e disciplinar o transporte escolar do Município;

6 – Departamento de Educação Cultural e Esporte

a)- Setor de Supervisão Escolar;

b)- Setor de Ensino Primário;

c)- Setor de Transporte Escolar;

d)- Setor de Cultura e Esporte.

I – Desempenhar a atividades relativa a educação municipal;

II – Planejar, acompanhar e controlar o desempenho da rede do Município, em consonância com os sistemas federal e Estadual;

III – Administração as unidades escolares do município;

IV – Apoiar as atividades culturais, artísticas e científicas no âmbito municipal;

V- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso à população aos benefícios da educação e cultural ;

VI – Manter a administrar biblioteca, teatros museus e outras instituições culturais que forem criados pela a administração municipal;

VII – Superintender os programas da Merenda Escolar;

VIII – Planejar, coordenar e promover a execução das atividades esportivas e recreativas no âmbito municipal;

IX – Manter e administrar os estádios e cachas esportivas;

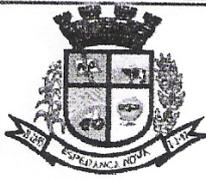
X – Elaborar programas e difundir orientações técnicas adequadas de preparação e práticas desportivas;

XI – Promover as festividades esportivas e culturais locais;

IV – Promover a execução do orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;

V – Cumprir as exigências feitas pelo controle externo da administração pública;

VI – Elaborar o Balanço Geral do Município no final de cada exercício financeiro;



MUNICÍPIO DE ESPERANÇA NOVA

Estado do Paraná

Avenida Juvenal Silva Braga, 400 CEP – 87545-000 – Fone/Fax (044) 640-1181

E-mail: esperancanovap@uol.com.br

CGC - 01.612.269/0001-91

VII – Montar as prestações de contas dos recursos recebidos do Estado e da União, a título de convênios, auxílios, subvenções e fundo perdido;

VIII – Direcional aos setores orçamentários as despesas e pagamentos na conformidade do orçamento e dos créditos abertos e dos créditos abertos legalmente;

IX – Enviar à Câmara Municipal no prazo legal, o Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias, Anual e Plano Plurianual de Investimentos;

X – Superintendente a guarda e a aplicação da receita dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos voltados pela Câmara;

XI – Encaminhar ao Tribunal de Contas:

a)- Até trinta e um de março de cada ano as Contas e o Balanço Geral do Município, juntamente com as Contas da Câmara Municipal;

b)- Até trinta e um de janeiro de cada ano, o Orçamento Municipal, em vigor no Município;

c)- Dentro de dez dias contados da respectiva publicação, o teor dos atos que alterem o orçamento municipal provenientes da de aberturas de crédito adicionais suplementares e outros;

d)- Até o prazo de dez dias contados da data da sua respectiva publicação, a cópia de leis, decretos, instruções e portaria de natureza financeira, tributária e orçamentária municipal;

e)- Até o ultimo dia do mês de subsequente o Balancete Financeiro do Município, no qual se deverá demonstrar discriminadamente a receita e despesa orçamentaria, do período, bem como os recebimentos de natureza extra-orçamentária nele efetuados, ajudados com os saldos em caixa e em bancos, provindos do mês anterior do mês anterior e com os transferidos para os meses seguintes.

XII – O recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município;

XIII – Manter o controle das contas bancarias e aplicações financeiras do Município;

7 – Departamento de Saúde e Assistência Social

a) Setor de Assistência Social

b) Setor de Saúde e Bem Estar Social

I – Promover medidas relativas a proteção a saúde e recuperação da saúde da população;

II – Prestar socorro médico;

III – Planejar e executar a política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

IV – Administrar os postos de Saúde e Odontológico;

V – Executar atendimentos odontológicos curativos e, principalmente preventivos, notadamente, na população infantil mais susceptível e carente de recursos;

VI – Propor para o enquadramento dos problemas de higiene bucodental e de sua manifestações;



MUNICÍPIO DE ESPERANÇA NOVA

Estado do Paraná

Avenida Juvenal Silva Braga, 400 CEP – 87545-000 – Fone/Fax (044) 640-1181

E-mail: esperancanovap@uol.com.br

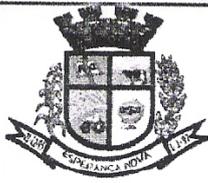
CGC - 01.612.269/0001-91

- VII – Manter convênio e executar o programa das ações integradas da saúde;
- VIII – Promover a fiscalização e vigilância Sanitária, em conformidade com a legislação específica vigente;
- IX – Implantar medidas necessárias do saneamento de áreas insalubres;
- X – Promover inspeção de saúde nos serviços municipais;
- XI – Coordenar o agrupamento de consultas, de clínicas Médicas, Geral e especializadas;
- XII – Promover inspeção médicas nos estabelecimentos municipais de ensino;
- XIII – Promover campanha de combate ao uso de tóxicos;
- XIV – O controle da natalidade e mortalidade no Município;
- XV – Expandir a rede de unidades locais de saúde;
- XVI – Executar programas que visem o bem estar social;
- XVII – Coordenar a prestação de serviços essenciais, principalmente, aos desempregados, aos indigentes e aos menores carentes;
- XVIII – Administra o Setor de Recursos Humanos, desenvolvendo as atividades de ação comunitária;
- XIX – Executar o atendimento a criança e o adolescente no parque de recreação, de acordo com as necessidades dos diferentes grupos etários;
- XX – Proporcionar e coordenar o incremento de creche para o atendimento integral da criança e de clubes de mães visando à educação complementar a família;
- XXI – Instruir e executar, em convênio com entidades estaduais e federais, programas que visem o bem estar da coletividade;
- XXII – Realizar estudos sobre problemas de assistência social, promoção e integração da sociedade;
- XXIII – Planejar e participar de ações conjuntas, no sentido de coordenar a política habitacional do Município;
- XXIV – A proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e a velhice;
- XXV – Dar atendimento e proteção a pessoas deficientes;
- XXVI – Promover programas de educação e capacitação para o trabalho;
- XXVII – Elaborar projetos de alcance social;
- XXVIII – Coordenar todas as ações comunitárias;
- XXIX – Coordenar as atividades desenvolvidas pela Guarda – Mirim;
- XXX – Promover a integração do idoso a vida comunitária;
- XXXI – Manter cadastro atualizado de pessoal carente;
- XXXII – Promover atividades de ocupação, lazer e recreação do idoso.

8 – Departamento de Agricultura

a)- Setor de Agricultura

- XXI – Prestar assistência ao pequeno produtor;
- XXII – Implantar e manter um banco de inseminação artificial;
- XXIII – Implantar e manter viveiros municipais em condições de fornecimento de mudas para o reflorestamento, mudas frutíferas e outras em geral;



MUNICÍPIO DE ESPERANÇA NOVA

Estado do Paraná

Avenida Juvenal Silva Braga, 400 CEP – 87545-000 – Fone/Fax (044) 640-1181

E-mail: esperancanovap@uol.com.br

CGC - 01.612.269/0001-91

- XXIV – Implantar e manter programas de diversificação da agricultura;
- XXV – Implantar e manter sistema de micro-bacias;
- XXVI – Incentivar e dar assistência para a instalação de agro-industriais no Município;
- XXVII – Implantar e manter os programas de adequação de estradas, difundindo técnicas modernas de conservação do solo e de combate a erosão;
- XXVIII – fiscalizar o meio-ambiente do Município;
- XXIX – Incrementar as atividades agrícolas e pastáveis;
- XXX – Incentivar as atividades que objetivam o aumento de produção e atividade agropecuária do Município;
- XXXI – Incentivar o plantio de árvores p/ a proteção de rios e nascentes;
- XXXII – Promover atividades destinadas a melhoria das condições de renda familiar como pequenas indústrias caseiras, implementação de horta comunitária e criação domésticas de pequenos animais;
- XXXIII – Proteger a fauna e a flora;
- XXXIV – Promover a educação ambiental nas escolas municipais e a conscientização pública para a preservação do meio-ambiente;

Art. 4º - Será completado por Decreto do Senhor Prefeito Municipal a estrutura Administrativa especializada nesta Lei criando-se órgão de menor nível hierárquico, de acordo com as necessidades da Administração;

Art. 5º - Os órgãos da Administração obedecerão à hierarquia disposta no organograma estrutural que integra a presente Lei;

Art. 6º - Ficam criado todos os órgãos componentes e complementares da estrutura organizacional básica da Prefeitura mencionando nesta Lei.

Art. 7º - O chefe do poder executivo municipal, mediante Ato Administrativo promoverá o enquadramento do pessoal na presente Estrutura Administrativa, para adapta-las as disposições desta Lei.

Art. 8º - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito Municipal de Esperança Nova – PR, aos 10 (dez) dias do mês de janeiro de 1997.

Tarciso Sales Medeiros Maia
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO
NOVA