



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

DECRETO Nº 509/91

SÚMULA: Institui o Regimento Interno da Prefeitura Municipal.

TÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I

DA PROCURADORIA MUNICIPAL

Art. 1º - A Procuradoria Municipal tem por finalidade o assessoramento jurídico do Prefeito e dos demais órgãos da municipalidade, objetivando a defesa dos interesses da Administração Pública junto a Justiça e ainda no que diz respeito aos órgãos e serviços da municipalidade.

PARÁGRAFO ÚNICO - Compete à Procuradoria Municipal:

- a) Representar em juízo o Município nas causas em que for autor, réu, oponente ou interveniente, usando dos recursos legais ao seu alcance, sem entretanto, poder transigir, desistir ou renunciar, a não ser mediante expressa autorização do Prefeito.
- b) Funcionar como consultor jurídico do Prefeito, emitindo pareceres por aquela autoridade encaminhados.
- c) Promover a cobrança amigável ou judicial na forma de direito, de todas as dívidas nas quais o Município seja credor.
- d) Defender os interesses da Fazenda Municipal nos processos e ações de qualquer natureza mesmo que visem a restituição de tributos e multas fiscais.

ATA

Paraná



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

- e) Orientar e acompanhar processos administrativos.
- f) Minutar termos e contratos em que o Município for parte interessada e assiná-los com o Prefeito.
- g) Responder consultas que lhe forem feitas pelo Prefeito ou órgãos da Prefeitura.
- h) Executar enfim os trabalhos que lhe forem confiados pelo Prefeito.

Art. 2º - Toda a correspondência oficial da procuradoria será assinada pelo procurador municipal, que terá livro ou arquivo próprio para o respectivo expediente.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 3º - A Assessoria de Relações Públicas tem como função principal, realizar a integração das diversas comunidades do município, visando a compreensão mútua do bem-estar e propiciar situações estimulantes para o progresso sócio econômico da comunidade.

PARÁGRAFO ÚNICO - Compete ainda à Assessoria de Relações Públicas:

- a) Divulgar os trabalhos da Administração.
- b) Cooparticipar com os demais órgãos para o melhor entrosamento entre os mesmos, objetivando sucesso da Administração Pública.
- c) Difundir a programação pública municipal.
- d) Promover o entrosamento entre os dois poderes, visando harmonia entre os mesmos.
- e) Organizar e dirigir o cerimonial.
- f) Executar ou transmitir ordens e decisões do Prefeito nos assuntos de sua competência.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

Art. 4º - O assessor de Relações Públicas, na sua falta ou impedimento será substituído pelo Diretor do Departamento de Administração.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

CAPÍTULO I

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Seção 1ª

Art. 5º - Ao departamento de Administração e Planejamento compete:

- a) Coordenar as relações e negócios internos da Prefeitura e o processamento das atividades de correntes em especial as de licitações.
- b) Exercer as atividades decorrentes da elaboração de expedientes e de correspondência e a publicação de atos oficiais. (
- c) Receber, registrar, movimentar e arquivar papéis e documentos do interesse administrativo.
- d) Proceder o controle das relações entre a Prefeitura e os servidores municipais.
- e) Elaborar o expediente do gabinete do Prefeito e expedi-lo como atos oficiais, folhas de pagamento e documentos a serem assinados pelo Prefeito.
- f) Registrar e publicar nos órgãos oficiais os documentos e atos do gabinete do Prefeito e outros necessários.
- g) Realizar a lavratura dos termos e contratos atinentes à sua repartição.

CATIA

Av. Deputado Paulo...
CEP 85615 - Marmeleiro - Paraná



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

- h) Proceder a Organização e guarda dos arquivos públicos.
- i) Coordenar o fluxograma de documentos públicos.
- j) Organizar e manter cadastros de fornecedores, proceder a coordenação e a execução de compras de acordo com a lei que rege as licitações, podendo para tanto, indicar membros de comissão de compras e de julgamento de propostas.
- l) Preservar a documentação relativa a compras e alienação de bens públicos.
- m) Orientar e dirigir o Departamento de Pessoal.
- n) Proceder o tombamento dos bens do patrimônio da municipalidade e exercer outras atividades correlatas.
- o) Planejar com o Prefeito as atividades administrativas, colaborando para a sua execução.

Seção 2ª

Da Organização do Departamento

Art. 6º - O Departamento de Administração compõe-

se dos seguintes órgãos:

- I - Diretoria;
- II - Divisão de Pessoal;
- III - Divisão de Protocolo, Arquivo e Tombamento;
- IV - Divisão de Compra e Material.

Seção 3ª

Da Competência das Unidades

- I - Diretoria

Art. 7º - À Diretoria compete a coordenação, ori-

15/01/91
CATIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
MARMELEIRO - PARANÁ



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

entação e controle de todos os órgãos de Departamento.

Art. 8º - Compete ainda à Diretoria:

- a) Supervisionar e orientar as licitações em geral.
- b) Assessorar o Prefeito em todas as suas atividades políticas administrativas.
- c) Proceder o controle interno dos servidores, podendo harmonizar os órgãos internos da Prefeitura.
- d) Proceder a seleção e recrutamento dos servidores.
- e) Elaborar projetos de lei, decretos, portarias e ordens de serviços.
- f) Coordenar enfim, todos os órgãos da municipalidade, guardadas as competências de cada um deles.

II - Divisão de Pessoal

Art. 9º - À Divisão de Pessoal compete:

- a) Organizar e manter o cadastro geral de cargos, funções e empregados de serviços da Prefeitura.
- b) Proceder o exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos, funções e respectivo provimento do pessoal.
- c) Organizar e administrar o plano de classificação de cargos.
- d) Elaborar as folhas de pagamento do pessoal.
- e) Controlar os direitos e vantagens dos servidores, de acordo com as normas legais.
- f) Executar as tarefas e elaborar a documentação de concursos para os cargos de carreira.
- g) Realizar e supervisionar o treinamento dos servidores quando necessário.
- h) Proceder o fichário e o lançamento dos dados para os acessos e promoções.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

- i) Executar todas as demais tarefas relativas ao pesoal, sujeitando-as, sempre que necessário, à vista do Diretor do Departamento.

III - Divisão de Protocolo, Arquivo e Tombamento

Art. 10 - À Divisão de Protocolo, Arquivo e Tombamento compete:

- a) Receber e arquivar correspondências.
- b) Organizar e orientar o cardex.
- c) Protocolar os documentos que possam tramitar na Prefeitura, orientar seu fluxograma para sua tramitação.
- d) Informar os contribuintes sobre os estágios dos processos e requerimentos, mantendo o sistema de rápida localização para informações do documento de interesse do administrado.
- e) Proceder o arquivo dos documentos que a tal estágio se encontrarem, catalogando-os e mantendo-os em condições de localização.
- f) Proceder a remessa de correspondências mediante protocolo e arquivo.
- g) Assistir autoridade superior com prestação de informações quando necessário.
- h) Executar todas as demais tarefas relativas ao arquivo e tombamento de documentos que tramitarem na Prefeitura.

IV - Divisão de Compra e Material

Art. 11 - À Divisão de Compra e Material compete:

- a) Selecionar a qualidade e quantidade de material adquirido, de acordo com os orçamentos do Município.

Em 15/07/91

CATIA

Paraná

ESTADO DO PARANÁ



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

- b) Propor ao Diretor de Departamento a composição de Comissão de Compras, observados os princípios licitatórios.
- c) Examinar e conferir o material a ser adquirido pelo Município, opinando sobre sua conveniência.
- d) Controlar o material ao consumo, mediante requisição dos chefes da repartição; e opinar, se necessário, sobre a conveniência.
- e) Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material enquanto estocado, zelando pela sua manutenção e ordem.
- f) Controlar o estoque de material e se possível mediante organização de cardex.
- g) Zelar pela ordem e proteção do material adquirido.
- h) Orientar a nível de sua alçada as licitações, sujeitando-as ao chefe imediatamente superior.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

CAPÍTULO I

DO DEPARTAMENTO DE FAZENDA

Seção 1ª

Da Competência do Departamento

Art. 12 - O Departamento de Fazenda tem por finalidade o lançamento, a fiscalização e a arrecadação dos tributos e rendas municipais, a escrituração das mesmas, o cumprimento das obrigações referidas aos serviços da receita, da despesa, da tesouraria, da tributação, fiscalização e contabilização.

CATIA

117 83 111 - Marmeleiro - Paraná



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

PARÁGRAFO ÚNICO - Compete ao Departamento de Fazenda, as seguintes atribuições entre outras:

I - Coordenar e supervisionar os serviços fazendários do Município, de seu serviço financeiro e patrimonial.

II - Elaborar propostas orçamentárias e orientar a execução das mesmas de acordo com as leis do orçamento.

III - Auxiliar o Departamento de Administração na programação e elaboração de programas e plurianuais.

IV - Proceder a contabilização do movimento econômico do Município.

V - Elaborar os documentos de despesas e receitas.

VI - Controlar os responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro e outros valores.

VII - Proceder a inspeção, avaliação, fiscalização, aquisição, guarda, conservação, aforamento, arrendamento, alienação e inventário dos bens municipais; a tributação e fiscalização sobre a propriedade imobiliária e atividades dos contribuintes.

VIII - Elaborar e manter a atualização de cadastros de contribuintes e bens sujeitos a tributos.

IX - Efetivar a escrituração de livros e fichas em geral.

X - Expedir certidões.

XI - Dar cumprimento às leis, atos e regulamentos.

XII - Fazer cumprir a legislação tributária, inclusive com a apreensão e leilão de bens, quando for o caso.

XIII - Efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda de dinheiro e outros valores.

XIV - Efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda de material.

Seção 2ª

Da Organização do Departamento



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

8 5 6 1 5 — M A R M E L E I R O — P A R A N Á

Art. 13 - O Departamento de Fazenda compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- I - Diretoria;
- II - Divisão de Contabilidade;
- III - Divisão de Tesouraria Municipal;
- IV - Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscalização.

Seção 3ª

Da competência das Unidades

- I - Diretoria

Art. 14 - À Diretoria compete:

- a) Coordenar todas as atividades do Departamento.
- b) Receber todos os papéis dirigidos ao Departamento, registrando-os devidamente e controlando o seu trânsito de acordo com o fluxograma a ser estabelecido.
- c) Estabelecer sistema de registro e controle de papéis e documentos remetidos ou recebidos.
- d) Preparar correspondências do Departamento, que visam sobre o assunto específico do órgão.
- e) Comandar e orientar o pessoal afeto ao departamento.
- f) Conservar o arquivo, livros e documentos pertencentes ao Departamento.
- g) Executar todas as tarefas, inclusive de mando, de competência do Departamento.
- h) Determinar o lançamento da dívida ativa e propor quando for o caso, sua execução judicial.

- II - Divisão de Contabilidade

Art. 15 - À Divisão de Contabilidade compete:

- a) Proceder a contabilização de despesas e receitas

OPATIA

OPATIA

OPATIA



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

- outras pertinentes à gestão do patrimônio municipal.
- b) Propor ao Diretor de Fazenda do Departamento, medidas de racionalização para maior eficiência no serviço de contabilidade.
 - c) Requisitar quando necessário, das demais repartições, os elementos necessários a correta contabilização dos serviços peculiares.
 - d) Manter atualizada a receita patrimonial conforme a legislação vigente.
 - e) Proceder enfim, a escrituração dos valores e bens sujeitos à contabilização dentro do rigoroso prazo estabelecido em lei.
 - f) Comunicar por escrito ao Diretor do Departamento quaisquer anormalidades verificadas e que possam prejudicar o bom desempenho da contabilização.
 - g) Manter rigorosamente em dia a escrituração das operações financeiras e patrimoniais do Município.
 - h) Manter em ordem o levantamento da dívida pública flutuante e consolidada do Município, escriturando os convenientes créditos.
 - i) Elaborar balancetes e o balanço geral na forma de legislação vigente.
 - j) Conferir e dar pareceres em processos de prestação de contas por adiantamento de valores a servidores municipais.

III - Divisão de Tesouraria Municipal

Art. 16 - À Divisão de Tesouraria Municipal compete:

- a) Assinar todos os cheques emitidos em conjunto com o Sr. Prefeito Municipal ou seu procurador legal



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

- mente constituído e endossar os cheques destinados a depósitos em estabelecimentos bancários.
- b) Receber as importâncias devidas à Prefeitura.
 - c) Efetivar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades do numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas do Diretor do Departamento de Fazenda.
 - d) Guardar e conservar valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado.
 - e) Requisitar talões e cheques dos bancos.
 - f) Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência.
 - g) Preparar os cheques para os pagamentos autorizados.
 - h) Promover a publicação, diariamente do movimento de caixa do dia anterior.
 - i) Registrar os títulos de valores sob sua guarda e as procurações aceitas.
 - j) Depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito, de acordo com as determinações superiores.
 - k) Recolher suprimentos de numerários necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordem bancária.
 - l) Movimentar contas bancárias, juntamente com o Sr. Prefeito Municipal ou seu Procurador, efetivando saques e depósitos, quando autorizado.
 - m) Promover o recolhimento para as instituições de previdência das contribuições devidas.

IV - Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscalização

CR

Paraná

Paraná



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

Art. 17 - Compete à Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscalização:

- a) Proceder os serviços de lançamento de rendas do Município.
- b) Cadastrar os contribuintes do Município, que a qualquer título se vinculem as obrigações tributárias.
- c) Prestar informações em processos em que a Fazenda deva ser ouvida.
- d) Estudar e propor medidas para a melhoria da receita e o aprimoramento da máquina fiscal.
- e) Organizar e atualizar os serviços fiscais, inclusive os relativos ao ISSC, visando o incremento das receitas tributárias.
- f) Proceder o cálculo de tributos eventuais e fornecer os documentos equivalentes.
- g) Subordinar-se ao chefe imediatamente superior, a fim de que manter o poder hierárquico do Município.
- h) Exercer outras tarefas que lhe forem cometidas pela autoridade superior.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Seção 1ª

Da Competência do Departamento

Art. 18 - O Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos tem por fim superintender, orientar e executar todos os serviços públicos de engenharia do Município e a fiscalização das obras particulares de edificações e dos contratos e concessões que se relacionem com os serviços a



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

seu cargo.

Seção 2ª

Art. 19 - O Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos compõe-se das seguintes unidades de serviços imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Diretoria
- II - Divisão de Viação
- III - Divisão de Obras e Serviços Urbanos

Seção 3ª

Da Competência das Unidades

- I - Diretoria

Art. 20 - À Diretoria compete superintender, orientar e executar todos os serviços de engenharia do Município, bem como a fiscalização de obras e posturas municipais, contratos e concessões que se relacionam com os serviços a seu cargo.

- II - Da Divisão de Viação

Art. 21 - À Divisão de Viação compete:

- a) Proceder os trabalhos de conservação do sistema viário do Município.
- b) Proceder a abertura de vias públicas no interior do Município, conforme projetos e planos do gabinete.
- c) Proceder a construção de obras de arte nas vias públicas do Município, em colaboração com a Divisão de Obras e Serviços Urbanos.
- d) Orientar, fiscalizar e zelar pelos equipamentos e veículos entregues ao seu encargo, bem como fiscalizar o andamento de todos os serviços ao seu comando entregues.
- e) Proceder, enfim, o controle dos serviços do pes



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

soal sob seus cuidados.

- f) Proceder o cadastro das vias públicas.
- g) Sugerir medidas ao Diretor, que interessem ao seu encargo.
- h) Permanecer sob o comando do Diretor do Departamento a quem deve dar conta de seus atos e tarefas, guardando a sua hierarquia de poderes.

III - Divisão de Obras e Serviços Urbanos

Art. 22 - À Divisão de Obras e Serviços Urbanos compete o exercício das atividades seguintes, subordinadas à Diretoria do Departamento:

- a) Organizar e manter os serviços de jardins, praças, cemitérios e outros logradouros.
- b) Vistoriar as construções e obras sujeitas à fiscalização pública.
- c) Fiscalizar loteamentos.
- d) Proceder estudos e projetos para lei de zoneamento urbano.
- e) Zelar e fiscalizar a manutenção dos equipamentos e máquinas entregues a seu cuidado, orientando o pessoal entregue a seus cuidados.
- f) Colaborar na elaboração do plano diretor ou equivalente.
- g) Superintender a construção de obras de arte na cidade e vilas.
- h) Superintender e orientar as construções e edificações a serem executadas, tanto na cidade como no interior.
- i) Dirigir os serviços industriais e das garagens e oficinas da Prefeitura.
- j) Controlar a coleta de lixo, iluminação pública e sinalização de vias, feiras e mercados muni-

Em 15/07/91

OK

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARMELEIRO - PARANÁ
Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24
85615 - Marmeleiro - Paraná



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

cipais.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

Seção 1ª

Da Competência do Departamento

Art. 23 - Compete ao Departamento de Saúde e Bem Estar Social, promover as atividades relacionadas à assistência médica-social-dentária à população do Município; promover planos e projetos e sua execução relativamente à assistência social comunitária do Município a promoções próprias; criar e manter os serviços sociais de qualquer natureza, em especial os destinados a proteção maternal e infância; providenciar o atendimento à indigentes e dedicar socorros aos necessitados; promover planos e projetos destinados à educação comunitária e entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura.

Seção 2ª

Art. 24 - O Departamento de Saúde e Bem Estar Social compreende os seguintes órgãos, subordinados ao respectivo Diretor:

- I - Diretoria.
- II - Divisão de Saúde.
- III - Divisão de Assistência Social.

Seção 3ª

Da Competência das Unidades



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

I - Diretoria

Art. 25 - Compete à Diretoria de Saúde e Bem Estar Social, subordinada unicamente ao Prefeito:

- a) Superintender todo o Departamento.
- b) Proceder projetos e estudos para a melhoria das atividades relacionadas ao serviço médico-social-dentário à população do Município.
- c) Superintender e prover a melhoria através de projetos e planos com sua execução para a melhoria da assistência à comunidade, promovendo planos comunitários para a consecução dos fins dispostos.
- d) Dirigir e supervisionar os Órgãos a ele subalternos.

II - Divisão de Saúde

Art. 26 - Compete à Divisão de Saúde, subordinada ao respectivo Diretor:

- a) Promover a assistência médica-sanitária-dentária à população.
- b) Realizar serviços de inspeção sanitária.
- c) Cooperar com as entidades privadas que se destinam a qualquer realização de atividades concernentes aos problemas de saúde da população.
- d) Elaborar e executar programas de saúde sanitária.
- e) Contribuir com a erradicação das doenças epidêmicas e endêmicas, em especial com o combate à verminose na população infantil.
- f) Manter o entrosamento com o Departamento de Educação, Cultura e Esportes, para a introdução nas escolas e educandários de processos e mecanismos de proteção à saúde do educando.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

- g) Proceder a triagem da população necessitada aos postos de saúde do Município.
- h) Proceder a fiscalização médica-sanitária dos estabelecimentos sujeitos a ação fiscal do Município para o controle de produtos e gêneros alimentícios.
- i) Elaborar e executar programas de educação sanitária e de assistência à população desamparada.

III - Divisão de Assistência Social

Art. 27 - Compete à Divisão de Assistência Social:

- a) Proceder o cadastramento das famílias necessitadas do Município, mediante planos previamente elaborados.
- b) Providenciar o atendimento de indigentes que necessitam da ação da Prefeitura mediante prévia triagem.
- c) Promover o levantamento de recursos da população da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados.
- d) Proceder projetos e planos de entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura destinados às tarefas médico-sanitárias e educacionais.
- e) Organizar e orientar os serviços de guarda-minim engraxates e similares.
- f) Fomentar a criação de grupos de escoteiros.
- g) Elaborar projetos e planos de atividades outras que digam respeito a tarefa social à população mais carente do Município.
- h) Regularizar a situação civil dos munícipes que não contam com a documentação pessoal, conforme as exigências da lei.

UK
Av. Duvidante N.º 1.000
CEP 85615 - Marmeleiro - Paraná



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Seção 1ª

Da Competência do Departamento

Art. 28 - Compete ao Departamento de Educação, Cultura e Esportes:

- a) A responsabilidade relativa à educação primária.
- b) A instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino.
- c) Elaboração e execução dos planos municipais de educação.
- d) Instalação e manutenção de bibliotecas.
- e) Organização de programas esportivos, tanto na sede quanto no Município.
- f) Promover a realização de pesquisas e estudo sobre a vida educacional do Município.
- g) Promover cursos de aperfeiçoamento aos professores da rede escolar municipal e realizar em fim, todas as tarefas educativas no âmbito municipal.

Seção 2ª

Art. 29 - O Departamento de Educação, Cultura e Esportes compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Diretoria
- II - Divisão de Ensino de 1ª Grau
- III - Divisão de Cultura e Esportes

Seção 3ª

Da Competência das Unidades

OK
AC. P. M. DE M. - PARANÁ
C. P. 2005 - 11/2005 - 20



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

8 5 6 1 5 — M A R M E L E I R O — P A R A N Á

I - Diretoria

Art. 30 - Compete à Diretoria:

- a) Supervisionar todos os serviços do Departamento com integral autoridade hierárquica sobre os seus órgãos subalternos, mediante planejamento em projetos adrede procedidos.
- b) Dispensar a máxima dedicação e trabalho no sentido de harmonizar e executar os planos de nucleorização das escolas públicas do Município, visando o melhor aproveitamento dos educandos.
- c) Elaborar planos e projetos de integração com o Departamento de Saúde e Bem Estar Social, a fim de que nos estabelecimentos de ensino haja a conveniente assistência alimentar-médica-sanitária-dentária.
- d) Supervisionar todos os setores de Departamento, objetivando o inteiro cumprimento das normas e diretrizes da educação.
- e) Implementar a cultura e esportes quando possível em áreas adjacentes aos próprios do Município aproveitados os educandários públicos, a fim de que estes se aproveitem com práticas desportivas e recreativas.
- f) Desempenhar enfim, todas as tarefas de mando no Departamento, com a integral dedicação face a reconhecida importância com que se reveste a educação.

II - Divisão de Ensino de 1º Grau

Art. 31 - Compete à Divisão de Ensino de 1º Grau:

- a) Orientar técnica e pedagogicamente o ensino e educação do 1º Grau do Município.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

- b) Disciplinar, de acordo com as diretrizes e bases da Educação, o corpo discente, no sentido de que cumpra rigorosamente os currículos, horários e disciplina pedagógica.
- c) Orientar e disciplinar as matrículas escolares.
- d) Proceder o levantamento da população infantil em idade escolar e desempenhar esforços para que sejam eles matriculados e frequentem assiduamente a escola.
- e) Elaborar projetos e planos a serem apreciados pela Diretoria do Departamento, visando o incremento da alimentação escolar e de saneamento, bem como a saúde do educando.
- f) Contribuir, na medida do possível na elaboração de projetos para a nucleorização da educação escolar no Município.
- g) Incrementar as práticas desportivas e recreativas nas escolas.
- h) Criar mecanismos e projetos para a completa erradicação do analfabetismo.
- i) Desempenhar outras atividades relativas ao ensino e educação que convém ao Município.
- j) Proceder estudos e projetos anuais para o aprimoramento dos discentes.

III - Divisão de Cultura e Esportes

Art. 32 - Compete à Divisão de Cultura e Esportes:

- a) Planejar a Divisão.
- b) Fomentar a criação e aprimoramento de bibliotecas e outras atividades culturais como centro de estudos, de teatros, festivais e similares.
- c) Sugerir a implantação de novos centros despor-

OK

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24 - Marmeleiro - Paraná

CEP 85615 - MARMELEIRO - PARANÁ



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

tivos quanto possível junto a estabelecimentos de ensino, para melhor aproveitamento inclusive aos educandos.

- d) Desempenhar outros trabalhos e atividades de cultura, recreação, lazer e esportes que venham ampliar as atividades do órgão.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

Art. 33 - Além das atribuições próprias na condução dos respectivos órgãos compete, ainda, aos Diretores de Departamento e Chefes de Serviços:

- a) Executar a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados.
- b) Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias e horas determinados, todo o expediente das repartições que dirige e participar de reuniões coletivas quando convocadas.
- c) Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção.
- d) Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito, e despachos decisórios em processos de sua competência.
- e) Encaminhar ao Departamento de Fazenda, na época estabelecida, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária.
- f) Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida pelo chefe do Executivo, relatório das

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24
85615 - Marmeleiro - Paraná



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

- atividades dos órgãos sob sua jurisdição, sugerindo providências para melhoria dos serviços.
- g) Expedir instruções, de acordo com o Prefeito, para boa execução das leis e regulamentos.
 - h) Assessorar o Prefeito em assuntos referentes a os órgãos que dirigem.
 - i) Abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua subordinação, na forma estatutária.
 - j) Propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhes forem subordinados.
 - k) Determinar a realização de sindicâncias para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos.
 - l) Promover a distribuição e encaminhamento, bem como fazer informar, convenientemente, os processos e papéis que forem dirigidos aos órgãos sob sua direção.
 - m) Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua jurisdição.
 - n) Pronoçar ou antecipar, pelo tempo que julgarem necessário, o expediente dos órgãos que dirigem.
 - o) Propor o pagamento aos servidores de gratificação pela prestação de serviços extraordinários.
 - p) Manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade.
 - q) Visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidos pelos órgãos sob sua direção.
 - r) Atender ou mandar atender, durante o expediente

Ass. Pref. Municipal de Marmeleiro - Paraná
CEP 85615



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

8 5 6 1 5 — M A R M E L E I R O — P A R A N Á

as pessoas que os procurarem para tratar de assunto de servidores.

- s) Propor a contratação de servidores.
- t) Promover os registros das atividades do respectivo órgão, para fornecer elementos necessários à elaboração do relatório anual da Prefeitura.
- u) Fornecer ao Gabinete do Prefeito, no prazo por este determinado, dados, para elaboração do relatório anual das atividades da Prefeitura.
- v) Fazer remeter ao Arquivo Geral da Prefeitura todos os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar aqueles que interessem aos respectivos órgãos.
- x) Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção.
- y) Zelar pela fiel observância e execução do presente Regulamento e das instruções para execução dos serviços.
- z) Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regulamento, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CHEFES DE DIVISÃO

Art. 34 - Além de suas atribuições próprias compete ainda, aos Chefes de Divisão:

- a) Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção.
- b) Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios em processos de sua competência.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

- c) Promover a requisição de material permanente ou de consumo para os órgãos que dirigem.
- d) Despachar diretamente com o Chefe imediato.
- e) Apresentar ao Chefe Imediato, na época própria, o programa de trabalho dos órgãos sob sua direção.
- f) Manter a disciplina do pessoal sob a sua direção.
- g) Propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência, e aplicar aquelas que forem de sua alçada nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados.
- h) Organizar, na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a ao Departamento de Pessoal.
- i) Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que os procurarem para tratar de assunto de serviço.
- j) Remeter ou fazer remeter ao Arquivo Geral da Prefeitura, todos os processos e papéis devidamente ultimados, e requisitar aqueles que interessarem aos respectivos órgãos.
- k) Manter os registros das atividades dos respectivos órgãos.
- l) Apresentar ao Chefe imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua direção, sugerindo providências para melhoria dos serviços.
- m) Promover o fornecimento de certidões requeridas e autorizadas sobre assuntos atinentes aos órgãos sob sua direção.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

8 5 6 1 5 — M A R M E L E I R O — P A R A N Á

- n) Fazer cumprir, rigorosamente o horário de trabalho de pessoal a seu cargo.
- o) Propor ao nível de direção imediatamente superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades.
- p) Zelar pela fiel observância e execução do presente regulamento e das instruções para a execução dos serviços.

TÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES

Seção 1ª

Dos Servidores em Geral

Art. 35 - Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões visando ao aperfeiçoamento do trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO - Competê-lhe ainda:

- a) Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhe forem determinados, de acordo com a legislação própria e as necessidades de serviço.
- b) Não se ausentar do local de trabalho na hora do expediente, sem justa causa.
- c) Manter em asseio os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda, comunicando ao Chefe imediato qualquer avaria ou irregularidade ocorrida com os mesmos.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

8 5 6 1 5 — M A R M E L E I R O — P A R A N Á

TÍTULO VII

DOS PAPÉIS E PROCESSOS EM
TRAMITAÇÃO NA PREFEITURA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 36 - Todas as questões que devam ser tratadas ou decididas na Prefeitura serão levadas ao conhecimento do Prefeito mediante requerimento, ou de ofício quando se trate de repartição pública.

Art. 37 - Nenhum papel será recebido e despachado se não preencher as condições estabelecidas nesse Título.

CAPÍTULO II

DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS QUANTO
AO PRAZO PARA SEU ANDAMENTO

Art. 38 - Quanto aos prazos para seu andamento, classificam-se os processos em:

- I - Normais;
- II - Urgentes;
- III - Urgentíssimos.

Art. 39 - Os prazos para andamento dos processos serão os mesmos constantes dos artigos.

Art. 40 - Os processos urgentes terão preferência em seu andamento, sobre os processos comuns e os urgentíssimos preterirão do mesmo modo os urgentes.

Art. 41 - A nota "urgente" só poderá ser aposta aos processos por determinação do Prefeito e pelos Diretores. A Nota "urgentíssimo", exclusivamente por determinação do Prefeito.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES DOS FUNCIONÁRIOS
E DAS PENALIDADES



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

8 5 6 1 5 — M A R M E L E I R O — P A R A N Á

Art. 42 - É suscetível de punição a prática dos seguintes atos:

- I - Alteração de documentos, processos, termos, fichas, livros e assentamentos.
- II - Má fé, erro, manifesto ou evidente insuficiência nos despachos, pareceres e informações.
- III - Atraso, desídia, protelação ou negligência na prática de qualquer ato atinente ao andamento de papéis.
- IV - Comentários, dentro ou fora da repartição a respeito de informações, pareceres e despachos exarados nos processos.
- V - Divulgação de despachos, pareceres e informação.
- VI - Descortesia na linguagem dos despachos, pareceres e informações.

Art. 43 - Os despachos serão fundamentados de acordo com a legislação em vigor e os dados constantes dos processos empenharão, de modo absoluto a responsabilidade, funcional, civil e criminal de seus signatários.

Art. 44 - As infrações dos itens I, II, IV, V e VI, serão punidas na forma do "Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Marmeleiro" e com as penalidades nele estabelecidas.

Art. 45 - As infrações do item III serão punidas com multa de importância correspondente à 5ª (quinta) parte do vencimento de 1 (um) dia até o vencimento de 2 (dois) de serviço, sem prejuízo das penas que, no caso, couberem de acordo com o "Estatuto dos Funcionários do Município de Marmeleiro", devendo constar dos assentamentos do funcionário.



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

Art. 46 - A imposição dessa multa, bem como a sua graduação, ficará a critério exclusivo do Diretor do Departamento ou Serviço Autônomo a que pertencer o funcionário faltoso.

Art. 47 - Da aplicação de multa caberá recurso ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV

DO RECEBIMENTO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 48 - Todas as petições ou requerimentos de qualquer espécie, mesmo que de funcionários ou servidores diretos da municipalidade devem ser devidamente protocolados no protocolo geral da Prefeitura e encaminhados, mediante fluxograma previamente estabelecido à repartição conveniente e o despacho final se procederá pelo Diretor do Departamento.

§ 1º - Dependem do Despacho Final do Prefeito as matérias que digam respeito:

- a) A concessão de vantagens requerida por funcionários.
- b) A matéria que versar sobre licitações.
- c) As matérias que digam respeito à concessão, permissão, autorização, exceto as de licença, decorrentes com construções, estabelecimentos comerciais e de serviços ou outras que digam respeito a tributação que ficam ao encargo do Diretor do Departamento.
- d) As matérias que por disposição de lei sejam de competência direta do Prefeito.

§ 2º - Os expedientes encaminhados a protocolo, sujeitam-se as taxas previstas em lei.

Art. 49 - O responsável pelo protocolo manterá fi



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

chas numeradas com o mesmo número do processo e remetido o mesmo fluxograma necessário, terá de obter o comprovante de entrega a quem se destina e providenciará pela cobrança do referido no prazo fixado em lei, dando-se comprovante de recebimento do documento ao destinatário.

§ 1º - Não obtidos os despachos convenientes no prazo regulamentar, comunicará por escrito ao Diretor do Departamento competente o fato para as providências que a ele couber.

§ 2º - O responsável pela tramitação do documento fica sujeito a disciplinação legal no caso de extravio, sujeitando-se as penas da lei.

Art. 50 - Na hipótese de não poder prosseguir o processo por falta de dados ou de outros documentos que devam acompanhá-los, dar-se-á imediatamente ciência ao interessado, para que no prazo assinado pelo Diretor do Departamento, junte a documentação ou dados faltantes sob pena e indeferimento do pedido.

Art. 51 - Concluído o processo, o expediente será arquivado em arquivos especiais dos quais constará na ficha de protocolo.

Art. 52 - Requerida a devolução de documentos de processo já protocolado, tal se procederá desde que não prejudique a prova futura e da devolução se procederá recibo dos documentos entregues firmado pelo interessado.

Art. 53 - As certidões requeridas serão de pública forma ou não, de acordo com o interesse da parte e se cobrarão os emolumentos previstos em lei.

Art. 54 - Todos os processos que tramitarem no protocolo contarão com sobrecapa na qual constarão as carac-



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

terísticas do processo, como nome do interessado, número do protocolo e outros que facilitem a tramitação conveniente.

PARÁGRAFO ÚNICO - As folhas do processo serão numeradas em ordem crescente, de tal forma que o pedido ou seu conteúdo receba a numeração 01 (zero um).

Art. 55 - Na hipótese de que dois (02) ou mais processos por conveniência de serviço sejam anexados um ao outro, disto o protocolo procederá o conveniente registro na ficha prevista no artigo 49.

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 56 - Os servidores do Município de Marmeleiro ficam obrigados ao respeito e obediência ao Poder Hierárquico de tal forma que todo subalterno resolverá os problemas atinentes às suas funções a nível respectivo ao seu Departamento e tratará com o Chefe imediatamente superior, não podendo violar este princípio, a fim de que se estabeleça na Prefeitura a ordem que possibilite a descentralização administrativa.

PARÁGRAFO ÚNICO - Qualquer expediente ou problemas de ordem interna, poderão ser avocados à responsabilidade do Diretor do Departamento e sempre que assim o entender, pelo Prefeito Municipal.

Art. 57 - Qualquer complexidade que vier a surgir no decurso dos trabalhos administrativos, o Diretor do Departamento encaminhará o processo ao Prefeito para que com a sua deliberação encaminhe a matéria a exame ou parecer a órgãos ou pessoas técnicas.

Av. D. Antônio de F. P. 255 - Marmeleiro - Paraná
CEP 85615



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

Art. 58 - Fica expressamente vedado nas repartições públicas do Município a prática ou exercício de atividades outras que não as de interesse público, ficando o Diretor do Departamento ou Chefes de Divisões responsáveis pelo descumprimento das disposições constantes neste artigo.

Art. 59 - Os órgãos da Prefeitura serão lotados por agentes de conformidade com a lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Além dos funcionários constantes na lotação, poderá o Prefeito, mediante lei utilizativa, contratar pessoal regido pela CLT, unicamente para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do § 9º do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 60 - Aos funcionários do Município se fornecerá cartão de identidade no qual constará, além dos dados pessoais, fotografia e impressão digital com a assinatura.

Art. 61 - Toda a falta ao serviço pelo servidor, por qualquer natureza, será anotada em folhas funcionais, independentemente das razões pelas quais ocorreram.

Art. 62 - A assiduidade e pontualidade do servidor ao serviço é obrigatória e o infrator será punido na ordem sucessiva das seguintes penas:

- I - Advertência Oral;
- II - Advertência Escrita;
- III - Multa;
- IV - Suspensão; e
- V - Demissão por desídia.

§ 1º - As penas previstas nos incisos I e II, serão dadas pelo Chefe da respectiva Divisão.

§ 2º - As penas capituladas no Inciso III e IV serão atribuídas pelo Diretor do Departamento, mediante pré-



Prefeitura Municipal de Marmeleiro

ESTADO DO PARANÁ

CGC(MF) 76205665/0001-01

Av. Macali, 255 - Fones 25-1122 e 25-1488 - Cx. Postal 24

85615 — MARMELEIRO — PARANÁ

via sindicância.

§ 3º - A pena de demissão será precedida de competente processo administrativo e é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

TÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS FINAIS

Art. 63 - Poderá o Prefeito baixar instruções e decretos complementares visando o aperfeiçoamento do presente Decreto.

Art. 64 - As repartições municipais devem funcionar em perfeita harmonia e articulação de mútua colaboração.

Art. 65 - A subordinação hierárquica obedece os princípios instituídos na Lei Nº 428/89.

Art. 66 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito, nos termos da Lei.

Art. 67 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marmeleiro, aos vinte e cinco dias do mês de junho de hum mil novecentos e noventa e um.

Este documento foi afixado no mural da Prefeitura.

15/07/91
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
OSVALDO AGOSTINI

PREFEITO MUNICIPAL

CRISTAL LTDA.

255 015 - 1550 NHz - 1 kw

P. 10 - Fones 25-1122 e 25-1188

Av. Dambas - Povo, 330

85618 — Marmeleiro — Paraná

PUBLICADO

Em 15, 07, 91

[Handwritten initials]