



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

**LEI Nº 2.135, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2013.**

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo de Marmeleiro, fixa o Quadro de Cargos em Comissão e das Funções de Confiança e dá outras providências.

**O PREFEITO DE MARMELEIRO**, Estado do Paraná, FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A estrutura administrativa, bem como o Quadro de Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo Municipal são disciplinadas nos termos desta Lei.

Parágrafo único. Mediante decreto, o Prefeito Municipal pode alterar a vinculação de uma para outra secretaria, dos conselhos e demais órgãos consultivos existentes.

Art. 2º O desenvolvimento das atividades legais e constitucionais será realizado pelos órgãos da Administração Direta de forma integrada e conjunta, buscando atingir metas e objetivos fixados pelo Governo Municipal.

Parágrafo único. A ação do Município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e da União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

Art. 3º O Planejamento será utilizado como instrumento para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, cultural e social do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerá às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do governo Estadual e Federal, através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

- I – Plano Diretor de Uso e Ocupação do Solo;
- II – Plano Plurianual da Administração - PPA;
- III – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- IV – Lei Orçamentária Anual – LOA;

Art. 4º A Administração Municipal, além dos controles formais atinentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos, objetivando:

I – elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através da seleção, treinamento e aperfeiçoamento de servidores, do



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e disponibilidades financeiras e observância dos critérios de promoção;

II – recorrer, sempre que admissível e aconselhável, à execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores;

III – promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos colegiados, compostos de servidores municipais e representantes de outras esferas de governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade, ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimento dos problemas locais.

Art. 5º Na elaboração de programas e projetos, a Administração Municipal adotará critérios e estabelecerá prioridades, segundo a essencialidade da obra, serviço ou ação administrativa, tendo sempre como parâmetro o interesse coletivo.

### CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal é constituída dos seguintes órgãos:

I – Órgãos de Assessoramento Direto:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria-Geral;
- c) Assessoria de Relações Públicas;
- d) Unidade de Controle Interno – UCI.

II – Órgãos de Administração Geral:

- a) Departamento de Administração e Planejamento;
- b) Departamento de Finanças.

III – Órgãos de Administração Específica:

- a) Departamento de Viação e Obras;
- b) Departamento de Educação e Cultura;
- c) Departamento de Esportes;
- d) Departamento de Saúde;
- e) Departamento de Assistência Social;
- f) Departamento de Agricultura e Abastecimento;
- g) Departamento de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo;
- h) Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- i) Departamento Marmeleirense de Trânsito – DEMARTRAN;
- j) Departamento de Urbanismo.

§1º Os órgãos mencionados nos incisos deste artigo subordinam-se ao Prefeito Municipal por autoridade integral.

§2º São Órgãos de Assessoramento Direto aqueles que têm a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e atividades



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

que demandam a execução de seu Plano de Governo e o cumprimento de suas atribuições institucionais.

§3º São Órgãos de Administração Geral aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo que são necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional.

§4º São Órgãos de Administração Específica aqueles que têm a seu cargo a responsabilidade de planejar, executar e avaliar a formulação de planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pelo Poder Público Municipal em áreas específicas e de acordo com atribuições dispostas no Capítulo V desta Lei.

### CAPÍTULO III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

#### **Seção I Gabinete do Prefeito**

Art. 7º O Gabinete do Prefeito Municipal é a unidade administrativa responsável pela coordenação da representação política, administrativa e social do Chefe do Poder Executivo, bem como pela assistência ao Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, sendo responsável pela:

I – organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

II – coordenar as atividades de cerimonial do Município, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;

III – recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;

IV – recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;

V – prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda do Dirigente;

VI – desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

#### **Seção II Procuradoria-Geral**

Art. 8º Compete à Procuradoria-Geral:

I – assessorar, esclarecer e orientar, nos aspectos jurídico-legais, o Chefe do Poder Executivo e os órgãos e entidades da Administração Municipal;



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

II – representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;

III – em conjunto com o Departamento de Finanças, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

IV – emitir pareceres sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, quando solicitado;

V – prestar orientação e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos e orientando a Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiro;

VI – assessorar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis;

VII – participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

VIII – atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;

IX – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;

X – organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XI – redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica encaminhados pelo Prefeito, Diretores e Chefes Municipais;

XII – sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;

XIII – realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos a serem uniformemente seguidas pelos órgãos da Prefeitura, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;

XIV – propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;

XV – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo.

### **Seção III** **Assessoria de Relações Públicas**

Art. 9º A Assessoria de Relações Públicas é o órgão encarregado de auxiliar diretamente o Prefeito e a administração em geral na divulgação dos atos e assuntos oficiais, e:

I – promover as relações públicas da Administração;



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

- II – divulgar os fatos e atividades do município;
- III – fazer cobertura e registro das audiências, conferências, reuniões, visitas de caráter oficial realizadas pelo Prefeito, coordenando as providências que se fizerem necessárias com a respectiva divulgação pública;
- IV – organizar as solenidades oficiais e dirigir o cerimonial do Prefeito;
- V – consolidar e dar redação final quanto aos pronunciamentos a serem feitos pelo Prefeito e Diretores à imprensa;
- VI – organizar o programa de divulgação dos trabalhos realizados pela administração;
- VII – auxiliar na realização de audiências públicas;
- VIII – desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

### **Seção IV Unidade de Controle Interno – UCI**

Art. 10. A Unidade Central de Controle Interno é responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e das entidades constituídas ou mantidas pelo Município.

Parágrafo único. A UCI possui independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal, com prerrogativa de atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal aos administradores.

## **CAPÍTULO IV ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

### **Seção I Departamento de Administração e Planejamento**

Art. 11. Ao Departamento de Administração e Planejamento compete:

- I – determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação;
- II – despachar com o Prefeito os atos oficiais a serem assinados;
- III – mandar preparar e expedir circulares, avisos, comunicados, instruções e quaisquer outras matérias de interesse da administração, emanadas do Prefeito;
- IV – providenciar a publicação das leis, decretos e demais atos sujeitos a esta formalidade, assim como o seu registro;
- V – fazer colecionar os autógrafos das leis, decretos e dos demais atos emanados do Prefeito;
- VI – propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos diferentes órgãos administrativos, ouvidas as respectivas chefias;



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

VII – estudar e discutir com os órgãos interessados a proposta orçamentária do Município, no que se refere a servidores e materiais;

VIII – promover a lavratura dos atos referentes aos servidores do Executivo;

IX – propor ao Prefeito a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores, em conformidade com as diretrizes da legislação de pessoal do Município;

X – aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação referente;

XI – conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças, férias e demais benefícios aos servidores, ouvidas, quando for o caso, as chefias onde estejam lotados;

XII – abrir, quando autorizado pelo Prefeito, concurso público e teste seletivo para provimento de cargos ou empregos públicos, expedindo as necessárias instruções;

XIII – imputar penalidades aos servidores faltosos com as normas de trabalho, dentro do que dispõe a legislação vigente;

XIV – promover, permanentemente, treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos servidores;

XV – providenciar a avaliação dos servidores em período de estágio probatório;

XVI – promover a realização de licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços;

XVII – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XVIII – executar medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;

XIX – fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;

XX – aplicar ações modernizadoras na estrutura organizacional da Prefeitura e demais órgãos envolvidos;

XXI – manter estreito relacionamento com os demais órgãos da Administração visando o planejamento e execução de programas específicos;

XXII – planejar a realização de obras públicas, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXIII – fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município relacionados com sua atividade fiscalizadora;

XXIV – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 12. O Departamento de Administração é composto pelas seguintes divisões de serviço:

I – Divisão de Administração;

II – Divisão de Recursos Humanos;

III – Divisão de Compras e Almoxarifado.



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

### **Seção II Departamento de Finanças**

Art. 13. Ao Departamento de Finanças compete:

I – aprovar, juntamente com o Prefeito, as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento de edificações;

II – instruir e fazer instruir aos contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios e circulares;

III – julgar, em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência;

IV – julgar, em primeira instância, os processos de constatação de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas quando for o caso;

V – supervisionar o serviço de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais;

VI – promover a arrecadação de rendas não tributáveis;

VII – emitir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

VIII – emitir os alvarás de licença de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestadores de serviços, de construções, de vendedores ambulantes e outros dispostos no Código Tributário do Município;

IX – coordenar as providências para o recebimento das cotas federais e estaduais no que diz respeito às transferências de receitas destinadas ao Município;

X – instruir para a elaboração e montagem dos processos de prestação de contas dos fundos, auxílios, convênios e subvenções recebidos pelo Município;

XI – elaborar, quando solicitada, proposta de créditos adicionais;

XII – revisar as fases de processamento da despesa, verificando possíveis falhas e propondo aos responsáveis medidas corretivas;

XIII – proceder a verificação da aplicação dos adiantamentos concedidos para realização de despesas de pronto pagamento, de acordo com a legislação vigente;

XIV – aperfeiçoar o sistema de controle interno, através da implantação de métodos e rotinas informatizadas;

XV – emitir pareceres em prestações de contas de subvenções ou contribuições de entidades beneficiadas com recursos do Município;

XVI – prestar informações ao Prefeito relacionadas à posição dos percentuais de comprometimento com despesas de pessoal em relação às receitas correntes e aqueles instituídos legalmente para a Educação;

XVII – proceder aos lançamentos, fiscalização, arrecadação e escrituração das receitas;

XVIII – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

Art. 14. O Departamento de Finanças é composto pelas seguintes divisões de serviço:

- I – Divisão de Contabilidade;
- II – Divisão de Tesouraria;
- III – Divisão de Cadastro e Tributação.

## CAPÍTULO V ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

### **Seção I Departamento de Viação e Obras**

Art. 15. Ao Departamento de Viação e Obras compete:

I – formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da infraestrutura urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;

II – expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

III – controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

IV – fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Obras e Plano Diretor do Município;

V – expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

VI – coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins à área de atuação do Departamento;

VII – formular e analisar, em articulação com o Departamento de Administração e Planejamento, a realização de projetos de obras públicas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor e a legislação vigente;

VIII – desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

IX – controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;

X – expedir atos de parcelamento do solo urbano;

XI – controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria-Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;

XII – subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

XIII – executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor e a Lei Federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007;

XIV – em coordenação com o Departamento de Administração e Planejamento e Departamento de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições;

XV – executar as atividades concernentes à elaboração de projetos de construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município;

XVI – efetuar a manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da municipalidade;

XVII – administrar os terminais rodoviários;

XVIII – realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;

XIX – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XX – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 16. O Departamento de Viação e Obras é composto pela seguinte divisão de serviço:

I – Divisão de Viação e Obras.

## **Seção II**

### **Departamento de Educação e Cultura**

Art. 17. Compete ao Departamento de Educação e Cultura:

I – prestar assessoria ao Prefeito na formulação da política educacional do Município;

II – promover a elaboração e execução do plano municipal de educação, em consonância com os sistemas federal e estadual de educação;

III – supervisionar e controlar a ação da administração municipal relativa à educação do Município;

IV – promover a execução de convênios educacionais, firmados pelo Município junto à União, Estados, outros Municípios e órgãos oficiais e/ou privados, exercendo sua coordenação ampla, acionando seus membros e fiscalizando sua execução;

V – desenvolver programas pedagógicos, objetivando o aperfeiçoamento do corpo docente municipal, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino municipal;

VI – promover a educação infantil e especial à população do Município e o combate ao analfabetismo, provendo de condições necessárias a sua efetivação



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

com a assistência social, sanitária, psicológica, de material e de alimentação escolar, bem como de programas de apoio ao educando;

VII – promover as manifestações culturais, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do município;

VIII – promover a divulgação do calendário de festividades típicas do Município, objetivando manter vivas as tradições e festas populares que de alguma forma manifestem a cultura do Município;

IX – definir, coordenar e inspecionar o transporte escolar;

X – firmar e manter convênios com a União, Estados, Municípios e outros órgãos;

XI – instalar e manter os estabelecimentos de ensino básico e bibliotecas;

XII – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 18. O Departamento de Educação e Cultura é composto pelas seguintes divisões de serviço:

I – Divisão de Ensino Fundamental – FUNDEB;

II – Divisão de Ensino Fundamental – Demais Recursos;

III – Divisão de Cultura.

### **Seção III Departamento de Esportes**

Art. 19. Compete ao Departamento de Esportes:

I – formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;

II – promover o acesso à prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

III – definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população;

IV – promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

V – promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;

VI – definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VII – promover a inclusão do Município na programação regional, estadual e nacional de eventos e campeonatos esportivos;



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

VIII – administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

IX – exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;

X – realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XI – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XII – organizar os campeonatos municipais nas mais diversas modalidades esportivas;

XIII – manter escolinhas de iniciação esportiva;

XIV – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 20. O Departamento de Esportes compõe-se da seguinte divisão de serviço:

I – Divisão de Esportes.

### **Seção IV Departamento de Saúde**

Art. 21. Compete ao Departamento de Saúde:

I – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;

II – supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;

III – promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

IV – fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

V – estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

VI – promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

VII – organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

VIII – garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

X – estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

XI – fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

XII – garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;

XIII – estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XIV – valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;

XV – estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

XVI – fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

XVII – participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XVIII – promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos municipais, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

XIX – garantir boas condições de trabalho aos servidores do Município, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XX – fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene pública;

XXI – firmar e manter convênios com a União, Estados, Municípios e outros órgãos, para a execução de campanhas e programas de saúde pública;

XXII – coordenar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Saúde de acordo com a legislação pertinente;

XXIII – promover a execução de programas de Vigilância Sanitária do Município objetivando desenvolver um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

XXIV – coordenar, supervisionar e inspecionar, licenciamento sanitário, atendimento de denúncias/ solicitações, fiscalizar estabelecimentos que exercem atividades que, direta ou indiretamente, podem provocar benefícios, danos ou agravos à saúde, programas especiais e eventos, inspeção de alimentos, locais de comercialização de produção de alimentos, água, fiscalização da comercialização e distribuição de medicamentos, cosmético e produtos de higiene e limpeza e produtos químicos e verificação e implantação do Plano de gerenciamento de resíduos sólidos;

XXV – promover o controle de endemias, acompanhamento e notificação de surto epidêmico;

XXVI – coordenar o Programa Saúde da Família;

XXVII – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 22. O Departamento de Saúde é composto pelas seguintes divisões de serviço:

I – Divisão de Administração – Saúde;

II – Divisão de Saúde;

III – Divisão de Vigilância em Saúde.



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

### **Seção V** **Departamento de Assistência Social**

Art. 23. Compete ao Departamento de Assistência Social:

- I – executar a Política Municipal de Assistência Social;
- II – estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;
- III – elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;
- IV – realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- V – assessorar as associações de bairros e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;
- VI – desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- VII – desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- VIII – firmar e manter convênios com a União, Estados, Municípios e outros órgãos, para a execução de campanhas e programas de assistencialismo;
- IX – promover a cooperação do município com os órgãos e entidades Federais e Estaduais encarregados da promoção social;
- X – cooperar com instituições privadas que destinem à realização de atividades concernentes aos problemas de assistência social;
- XI – promover a execução de programas de assistência ao menor e ao idoso, bem como famílias carentes;
- XII – executar os programas habitacionais do município, articulando-se com os organismos competentes;
- XIII – coordenar programas de desfavelamento e de moradia de baixa renda;
- XIV – coordenar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Fundo de Habitação de Interesse Social, de acordo com a legislação pertinente;
- XV – instituir e executar, em convênio com entidades Federais e Estaduais, programas que visem o bem estar da coletividade e firmar e manter convênios com a União, Estados, Municípios e outros órgãos.
- XVI – amparar adolescentes carentes e promover sua integração no mercado de trabalho;
- XVII – habilitar e reabilitar pessoas portadoras de necessidades especiais integrando-as à vida comunitária;
- XVIII – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- XIX – planejar, executar e analisar pesquisas sócioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;

XX – realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pelo Departamento e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo;

XXI – gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;

XXII – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 24. O Departamento de Assistência Social é composto pelas seguintes divisões de serviços:

I – Divisão de Assistência Social;

II – Divisão de Assistência ao Menor.

### **Seção VI**

#### **Departamento de Agricultura e Abastecimento**

Art. 25. Compete ao Departamento de Agricultura e Abastecimento:

I – promover o desenvolvimento agropecuário do município;

II – planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agropecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão;

III – promover a articulação dos planos e programas ligados à agricultura e pecuária do município, com recursos próprios ou em convênio com o Estado ou a União;

IV – orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;

V – elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;

VI – buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

VII – incentivar a agricultura familiar, através da diversificação da produção agrícola, melhoria na organização e no trabalho comunitário;

VIII – formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

IX – incentivar a criação de agroindústrias;

X – promover a melhoria genética do rebanho;

XI – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

Art. 26. O Departamento de Agricultura e Abastecimento é composto pelas seguintes divisões de serviço:

- I – Divisão de Fomento Agrícola;
- II – Divisão de Fomento Pecuário.

### **Seção VII**

#### **Departamento de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo**

Art. 27. Compete ao Departamento de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo:

I – fomentar as atividades relativas à indústrias, comércio e prestação de serviços, com o objetivo a aumentar o PIB municipal e a geração de emprego no Município, com recursos próprios ou em convênio com o Estado e a União;

II – realizar estudos e projetos sobre a viabilidade a implantação de novas empresas no Município;

III – coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e de serviços;

IV – estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

V – gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento nos diversos níveis econômicos, em conjunto com a sociedade civil;

VI – desenvolver e diversificar o turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo;

VII – fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

VIII – intermediar ações entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados;

IX – encaminhamento do seguro-desemprego;

X – emissão de carteira de trabalho;

XI – informar e inscrever candidatos para os programas de qualificação profissional;

XII – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 28. O Departamento de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo é composto pela seguinte divisão de serviço:

- I – Divisão de Indústria, Comércio e Serviços.

### **Seção VIII**

#### **Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos**



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

Art. 29. Compete ao Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

I – formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;

II – regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;

III – formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas degradadas;

IV – manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;

V – subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;

VI – regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;

VII – estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;

VIII – articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;

IX – formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

X – articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município;

XI – promover a proteção, recuperação e fiscalização dos mananciais hídricos existentes no município;

XII – fomentar a produção de mudas nativas, para recuperação de áreas degradadas e a produção de mudas exóticas para fins econômicos;

XIII – fiscalizar a poluição urbana ou rural;

XIV – efetuar o controle da destinação de resíduos sólidos e orgânicos;

XV – incentivar a produção orgânica e a redução do uso de agrotóxicos;

XVI – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 30. O Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos compõe-se das seguintes divisões de serviço:

I - Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

II – Divisão de Gestão de Resíduos.



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

### **Seção IX**

#### **Departamento Marmeleirense de Trânsito – DEMARTRAN**

Art. 31. Compete ao Departamento Marmeleirense de Trânsito – DEMARTRAN exercer as competências do art. 24, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro e controlar as atividades de engenharia de tráfego, fiscalização e educação de trânsito, controle e análise de estatística conforme exigido na Resolução nº 296/2008-CONTRAN.

### **Seção X**

#### **Departamento de Urbanismo**

Art. 32. Ao Departamento de Urbanismo compete:

I – conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento urbano, à promoção do desenvolvimento urbano do Município, limpeza pública, jardinagem e urbanização;

II – expandir, mediante processo permanente e ininterrupto, o acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor, ao parcelamento, uso e ocupação do solo e às operações urbanas;

III – responder pela coordenação do desenvolvimento de projetos urbanos de forma integrada entre órgãos e entidades da Administração Direta com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

IV – promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta relacionados ao desenvolvimento urbano;

V – desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor do Município;

VI – atualizar e organizar, de forma permanente, o sistema municipal de informações sociais, culturais, físico-territoriais, cartográficas, geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital;

VII – formular políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano e ambiental do Município;

VIII – coordenar o processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor;

IX – desenvolver e avaliar novos instrumentos de política urbana, bem como elaborar as propostas de alteração do Plano Diretor a serem submetidas ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;

X – solicitar a manifestação do Conselho Municipal de Desenvolvimento nas propostas de elaboração e alteração de normas e decisões que impliquem em impacto urbano e ambiental no Município;

XI – acompanhar a elaboração do Orçamento Plurianual e demais ações estratégicas necessárias à implementação dos elementos estruturadores e integradores definidos no Plano Diretor;

XII – planejar e executar os serviços urbanos, bem como acompanhar as obras de infraestrutura;



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

XIII – manter base de dados sobre equipamentos e serviços prestados pelo Poder Público Municipal, indicadores socioeconômicos, bem como os relativos ao espaço urbano, subsidiando o sistema de informações ao cidadão, de gestão e planejamento;

XIV – manter acervo atualizado da documentação relativa ao planejamento estrutural, cartográfico, urbanístico relativo à memória do planejamento urbano;

XV – desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 33. O Departamento de Urbanismo compõe-se da seguinte divisão de serviço:

I – Divisão de Urbanismo.

## CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 34. São competências comuns a todos os Órgãos de Administração Geral e Específica:

I – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares na sua área de atuação;

II – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

III – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

IV – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

V – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua competência;

VI – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

VII – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário.

## CAPÍTULO VII DA HIERARQUIA E COMPETÊNCIA

Art. 35. A Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Marmeleiro, discriminada no artigo 1º, será representada graficamente na forma do organograma disposto no Anexo III que é parte integrante da presente Lei.

Parágrafo Único. A subordinação hierárquica dos órgãos que integram a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Marmeleiro define-se pelo enunciado das competências e na posição de cada órgão no Organograma da Prefeitura.

Art. 36. São competentes para decidir, na escala hierárquica da Administração Municipal:



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

- I – o Prefeito Municipal;
- II – os Diretores de Departamento;
- III – o Procurador-Geral;
- IV – os Chefes de Divisão;
- V – os demais servidores, nos limites da competência legal atribuída a

cada um.

Art. 37. Além de suas atribuições próprias, compete ainda, genericamente, aos Diretores de Departamentos, Chefes de Divisão e Assessores:

- I – despachar com o Prefeito Municipal;
- II – chefiar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são atribuídos;
- III – prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e do órgão sob sua responsabilidade;
- IV – apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
- V – proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;
- VI – encaminhar ao Departamento de Finanças, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
- VII – expedir instruções às unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e regulamentos;
- VIII – determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como, sugerir a instauração de inquérito administrativo;
- IX – fazer comunicar ao setor responsável pelo patrimônio a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;
- X – prestar ao Prefeito Municipal informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
- XI – promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhes são subordinadas, procedendo a imediata comunicação ao setor responsável pelos recursos humanos, das remoções e/ou permutas efetuadas;
- XII – estabelecer e aprovar anualmente a escala de férias dos servidores lotados nos órgãos sob sua subordinação;
- XIII – proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;
- XIV – sugerir ou solicitar ao Prefeito Municipal as providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- XV – propor à Divisão de Recursos Humanos a admissão e dispensa de pessoal;
- XVI – sugerir o preenchimento das vagas nas funções de chefia que lhe são subordinadas e propor a demissão e/ou destituição daqueles que não estão desempenhando satisfatoriamente suas tarefas;



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

XVII – promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;

XVIII – baixar instruções, ordens de serviço, avisos e demais orientações aos seus subordinados.

§1º Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir ordens, determinações, instruções superiores, formular sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos e assinar documentos quando autorizados.

§2º Os Diretores de Departamentos, os Chefes de Divisão e os Assessores, deverão se desvincular de funções meramente executórias ou de atos relativos às rotinas administrativas.

#### CAPÍTULO VIII

#### DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 38. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança é reservado às funções de chefia, direção e assessoramento.

Art. 39. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei, com denominação própria, em número definido e com retribuição padronizada, podendo ser de provimento efetivo ou em comissão;

II – Categoria funcional: o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões;

III – Padrão: o indicativo do valor do vencimento básico dos cargos e das funções gratificadas.

Art. 40. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Administração Direta é constituído na forma que segue:

<b>Número</b>	<b>Categoria Funcional</b>	<b>Padrão</b>
12	Diretor de Departamento	CCI/FG
22	Chefe de Divisão	CCII/FG
01	Assessor de Imprensa	CCII/FG
01	Assessor Jurídico	CC/FG
01	Procurador-Geral	CCI/FG

[\(Tabela alterada pela Lei nº 2.753, de 05 de janeiro de 2022\)](#)

§1º Integra a presente Lei o Anexo I, que especifica as atribuições, as condições de trabalho e dá outras informações acerca dos cargos em comissão e funções de confiança criados por esta Lei.

§2º Os cargos em comissão também podem ser preenchidos por designação de função de confiança quando o designado for servidor detentor de cargo de provimento efetivo.



## *Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

§3º Quando o servidor público detentor de cargo de provimento efetivo for designado para o desempenho de cargo em comissão, este poderá optar pela nomeação para o cargo ou pela designação de função de confiança correspondente.

§4º O Prefeito Municipal pode distribuir e remanejar os cargos entre os órgãos da Administração Direta mediante decreto.

§5º Os cargos de Diretor Municipal têm sua remuneração estabelecida na forma de subsídio, fixado em parcela única e por lei, de conformidade com o que dispõem os incisos X e XI do art. 37 e § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

Art. 41. Fica estabelecido o vencimento dos cargos de provimento em comissão, bem como a remuneração paga pelo exercício de função de confiança/gratificada, na forma estabelecida no Anexo II da presente Lei.

Art. 42. Os Cargos de Provimento em Comissão e o número de vagas são os constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 43. Os servidores titulares de cargos efetivos ocuparão, no mínimo, 20% (vinte por cento) da totalidade dos cargos em comissão e funções gratificadas da Administração Direta, em atendimento

Art. 44. Os valores fixados nesta Lei serão revisados anualmente, na mesma data e nos mesmos índices estabelecidos para os demais servidores públicos municipais.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Os órgãos do Poder Executivo devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Art. 46. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a estabelecer o desdobramento operacional da estrutura básica, criando, mediante decreto, órgãos de níveis inferiores aos de Divisão, observando os princípios gerais estabelecidos nesta Lei e a exigência de recursos para atender as despesas necessárias.

Art. 47. As despesas decorrentes da implantação do disposto nesta Lei encontram suporte na Lei Orçamentária em vigência, na Lei das Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual.

Art. 48. Ficam revogadas a Lei nº 1.018, de 28 de novembro de 2001; Lei nº 1.198, de 24 de janeiro de 2006; Lei nº 1.280, de 9 de fevereiro de 2007; Lei nº 1.649, de 15 de dezembro de 2009; Lei nº 1.732, de 4 de novembro de 2010; Lei nº 1.821, de 21 de junho de 2011 e Lei nº 2.002, de 12 de novembro de 2012.

Art. 49. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos sendo gerados a partir do primeiro dia do mês seguinte ao de sua publicação.



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

Gabinete do Prefeito do Município de Marmeleiro, aos onze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e treze.

LUIZ FERNANDO BANDEIRA  
Prefeito de Marmeleiro



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	Assessor de Relações Públicas	<b>Padrão:</b>	CCII
ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em questões que envolvam o uso de meios de comunicação social; emitir notas à imprensa; orientar a política de publicidade institucional e legal; planejar a política publicitária com objetivo de promover a cidade; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.			
<b>Condições de Trabalho:</b> - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.			
<b>Requisitos para Provimento:</b> - Idade mínima: 18 (dezoito) anos. - Escolaridade: ensino superior completo em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, ou Comunicação Social.			
<b>Recrutamento:</b> - Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.			



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

(Inserido pela Lei nº 2.753, de 05 de janeiro de 2022)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	Assessor Jurídico	<b>Padrão:</b>	CC
<p>Atribuições: assessorar juridicamente o Prefeito, o Vice-prefeito e os secretários municipais nos processos que exijam seus posicionamentos como tomadores de decisão; elaborar orientação técnico-jurídica, a pedido do Prefeito, sobre a formalização de veto total ou parcial junto a projeto de lei aprovado pela Câmara Municipal; manifestar-se previamente, sob o ângulo jurídico, por solicitação do Prefeito, a respeito de formulação de contratos, parcerias, convênios ou outros ajustes de natureza pactual; orientar prévia e juridicamente o Prefeito sobre pronunciamentos públicos, alertando sobre as repercussões e respectivas consequências; acompanhar o Prefeito, o Vice-prefeito ou secretários municipais em reuniões internas de trabalho, quando houver exigência de assessoria jurídica junto aos encaminhamentos a serem dados; acompanhar o Prefeito em reuniões com organizações da sociedade civil, com os órgãos de controle e com demais instituições, quando houver exigência de assessoria jurídica para os encaminhamentos a serem dados; realizar outras atividades de assessoria jurídica, conforme determinação do Prefeito, desde que não se configurem como consultoria técnica ou como representação judicial.</p>			
<p><b>Condições de Trabalho:</b> O exercício do cargo poderá exigir disponibilidade de horária para atuar fora do horário de expediente do Poder Executivo.</p>			
<p><b>Requisitos para Provimento:</b> Ensino superior completo, com título de graduação em ciências jurídicas e sociais e regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.</p>			
<p><b>Recrutamento:</b> Livre nomeação e exoneração do Prefeito</p>			



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

<b>ESPECIFICAÇÃO DO CARGO</b>			
<b>Cargo:</b>	Chefe da Divisão	<b>Padrão:</b>	CCII
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Dirigir as atividades das unidades administrativas subordinadas; exercer a direção superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos da sua direção; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações de seus subordinados; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.			
<b>Condições de Trabalho:</b> - o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.			
<b>Requisitos para Provimento:</b> - idade mínima: 18 (dezoito) anos.			
<b>Recrutamento:</b> - Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.			



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

<b>Cargo:</b>	Diretor Municipal	<b>Padrão:</b>	CCI
---------------	-------------------	----------------	-----

**ATRIBUIÇÕES:** orientar, coordenar e superintender as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência; expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de seu departamento; praticar os atos e regulamentos referentes aos serviços autônomos; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse do Departamento de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores do Departamento de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio do Departamento; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores; coordenar projetos; representar o Departamento nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em seu Departamento; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas ao seu respectivo Departamento, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**Requisitos para Provimento:**

- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

**Recrutamento:**

- Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**

**Cargo:** Procurador-Geral

**ATRIBUIÇÕES:** dirigir a Procuradoria-Geral do Município, coordenar suas atividades e orientar a sua atuação; receber a citação inicial nas ações ajuizadas contra o Município e contra as entidades integrantes da administração indireta representadas pela Procuradoria Jurídica do Município, sem prejuízo da citação dos representantes legais de tais entidades; prestar assessoramento direto ao Prefeito ou Vice-Prefeito em assuntos de natureza jurídica ligados diretamente ao exercício do cargo e não vinculados ao interesse do Município; executar tarefas afins, respeitando a competência exclusiva do procurador detentor de cargo de provimento efetivo.

**Condições de Trabalho:**

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

**Requisitos para Provimento:**

- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- Escolaridade: ensino superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais
- Habilitação: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil

**Recrutamento:**

- Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

**ANEXO II**

**TABELA A**

**RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA</b>
CC	Assessor Jurídico	R\$ 2.000,00
CCI	Diretor do Departamento de Administração Planejamento	R\$ 1.662,33
CCI	Diretor do Departamento de Finanças	R\$ 1.662,33
CCI	Diretor do Departamento de Viação e Obras	R\$ 1.662,33
CCI	Diretor do Departamento de Educação e Cultura	R\$ 1.662,33
CCI	Diretor do Departamento de Esportes	R\$ 1.662,33
CCI	Diretor do Departamento de Saúde	R\$ 1.662,33
CCI	Diretor do Departamento de Assistência Social	R\$ 1.662,33
CCI	Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	R\$ 1.662,33
CCI	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo	R\$ 1.662,33
CCI	Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	R\$ 1.662,33
CCI	Diretor do Departamento Marmeleirense de Trânsito	R\$ 1.662,33
CCI	Diretor do Departamento de Urbanismo	R\$ 1.662,33
CCII	Assessor de Relações Públicas	R\$ 831,17
CCII	Chefe da Divisão de Administração	R\$ 831,17
CCII	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	R\$ 831,17
CCII	Chefe da Divisão de Compras e Almoxarifado	R\$ 831,17
CCII	Chefe da Divisão de Contabilidade	R\$ 831,17
CCII	Chefe da Divisão de Tesouraria	R\$ 831,17
CCII	Chefe da Divisão de Cadastro e Tributação	R\$ 831,17
CCII	Chefe da Divisão de Viação e Obras	R\$ 831,17
CCII	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental – FUNDEB	R\$ 831,17
CCII	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental – Demais Recursos	R\$ 831,17
CCII	Chefe da Divisão de Cultura	R\$ 831,17
CCII	Chefe da Divisão de Esportes	R\$ 831,17
CCII	Chefe da Divisão de Administração - Saúde	R\$ 831,17
CCII	Chefe da Divisão de Saúde	R\$ 831,17
CCII	Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde	R\$ 831,17
CCII	Chefe da Divisão de Assistência Social	R\$ 831,17
CCII	Chefe da Divisão de Assistência ao Menor	R\$ 831,17
CCII	Chefe da Divisão de Fomento Agrícola	R\$ 831,17
CCII	Chefe da Divisão de Fomento Pecuário	R\$ 831,17
CCII	Chefe da Divisão de Indústria, Comércio e Serviços	R\$ 831,17
CCII	Chefe da Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	R\$ 831,17
CCII	Chefe da Divisão de Gestão de Resíduos	R\$ 831,17
CCII	Chefe da Divisão de Urbanismo	R\$ 831,17

(Alterada pela Lei nº 2.753, de 05 de janeiro de 2022)

(Última alteração salarial promovida pela Lei nº 2.827, de 23 de setembro de 2022)

(Redações anteriores, vide Lei nº 2.268, de 25 de março de 2015; Lei nº 2.369, de 18 de março de 2016; Lei nº 2.475, de 30 de março de 2017, Lei nº 2.547, de 22 de fevereiro de 2018, Lei nº 2.610, de 27 de fevereiro de 2019, Lei nº 2.638, de 20 de fevereiro de 2020, Lei nº 2.754, de 27 de janeiro de 2022).



*Prefeitura de Marmeleiro*

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

**TABELA B**

**VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>	<b>FG</b>
CC	R\$ 7.500,00	R\$ 2.000,00
CCI	Subsídio	R\$ 1.662,33
CCII	R\$ 3.153,23	R\$ 831,17

(Alterada pela Lei nº 2.753, de 05 de janeiro de 2022)

(Última alteração salarial promovida pela Lei nº 2.827, de 23 de setembro de 2022)

(Redações anteriores, vide Lei nº 2.268, de 25 de março de 2015; Lei nº 2.369, de 18 de março de 2016; Lei nº 2.475, de 30 de março de 2017, Lei nº 2.547, de 22 de fevereiro de 2018, Lei nº 2.610, de 27 de fevereiro de 2019, Lei nº 2.638, de 20 de fevereiro de 2020, Lei nº 2.754, de 27 de janeiro de 2022).



## Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01  
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000  
E-mail: [juridico02@marmeleiro.pr.gov.br](mailto:juridico02@marmeleiro.pr.gov.br)

### ANEXO III ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DE MARMELEIRO

