

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

PÁGINA

1

**DESTINA-SE AO ARQUIVO GERAL
PROJETO DE LEI
COMPLEMENTAR Nº 182/2007.**

MENSAGEM: Nº 28 DE 2007.

LIDO EM: 16/04/2007.

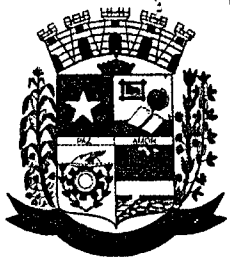
TOTAL DE PÁGINAS: 30.

ASSUNTO:- Dispõe sobre Estrutura Administrativa do Município de Sarandi e dá outras providências.

AUTOR: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

**DEVOLVIDO AO PODER EXECUTIVO EM
08/05/2007.**

**Ofício de Encaminhamento no dia 08/05/2007 sob
o nº 240/2007/DAB.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliiano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



Nº 182 / 07

Ofício nº 209/2007

Sarandi, 04 de maio de 2007

Senhor Presidente:

Tendo em vista a necessidade de procedermos melhores estudos quanto à matéria em trâmite junto a esse Poder Legislativo, vimos por intermédio do presente solicitar a devolução do Projeto de Lei – Mensagem nº 028/2007, de 29 de março de 2007, o qual dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Sarandi

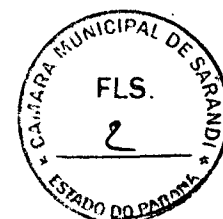
Ao ensejo, colhemos a oportunidade para reafirmar as nossas considerações.

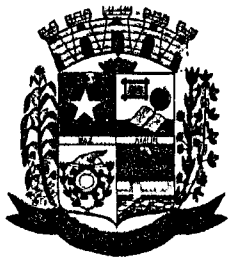
Atenciosamente

APARECIDO FARIAS SPADA
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
RAFAEL PSZYBYLSKI
DD. Presidente da Câmara Municipal
SARANDI-Pr.

Sueli Gralich Jurci
CHEFE DE GABINETE





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



Nº 182/07

MENSAGEM Nº 028/2007

Sarandi, 29 de março de 2007

Senhor Presidente,
Nobres Pares:

Encaminhamos à apreciação e deliberação dessa Edilidade o incluso Projeto de Lei Complementar, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Sarandi.

Assim sendo, aguardamos a aprovação da matéria em questão.

Atenciosamente

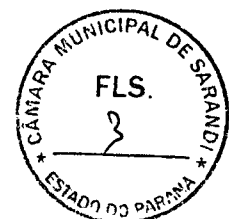

APARECIDO FARIAS SPADA
Prefeito Municipal

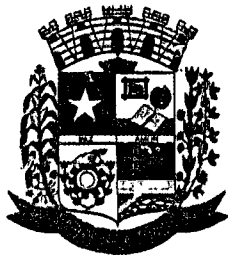
Exmo. Sr.
RAFAEL PSZYBYLSKI
DD. Presidente da Câmara Municipal
SARANDI-Pr.

EXPEDIENTE RECEBIDO

CM 09 ABR 2007

EXPEDIENTE LIDO
16 ABR 2007





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



DE LEI COMPLEMENTAR Nº = 182/07

SÚMULA: Dispõe sobre Estrutura Administrativa do Município de Sarandi e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Município deverá organizar a sua administração e exercer suas atividades dentro de um processo de planejamento, compreendendo as peculiaridades locais e dos princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento da comunidade.

Art. 2º. Considera-se processo de planejamento a definição dos objetos, determinados em função da realidade local, a preparação dos meios para atingi-lo, o controle de sua aplicação e a avaliação dos resultados.

Parágrafo Único. O planejamento das atividades da administração Municipal, obedecerá às diretrizes políticas emanadas dos anseios da comunidade e estabelecidas pelo Poder Executivo através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

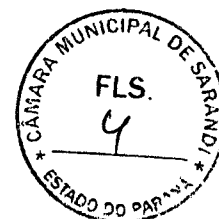
- I - Plano Plurianual de Investimentos;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentária; e
- III - Orçamento Programa.

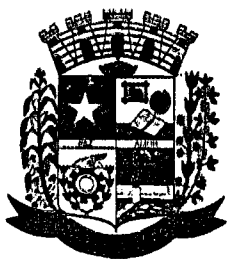
Art. 3º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo Federal e Estadual.

Art. 4º. A ação do Município em áreas assistidas pela atuação da União ou Estado, será de caráter supletivo e sempre que for o caso buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 5º. A administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



№ 182 / 07

Art. 6º. Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º. A Estrutura Administrativa do Município de Sarandi, fica constituída dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO EXTERNO

- a) Conselho Municipal do Orçamento Participativo
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- c) Conselho Municipal de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- e) Conselho Municipal de Saúde
- f) Conselho Municipal de Assistência Social
- g) Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial e Cultural
- h) Conselho Municipal em Defesa do Idoso
- i) Conselho Municipal da Mulher
- j) Conselho Municipal de Entorpecentes – COMEM
- l) Conselho Diretor do FUNREBOM
- m) Conselho de Recursos Humanos

II - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

- a) Junta de Serviço Militar
- b) Unidade Municipal de Cadastramento
- c) Representação do Instituto de Identificação do Paraná
- d) Representação do Ministério do Trabalho

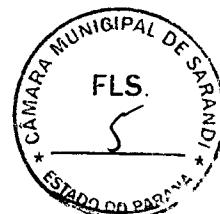
III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

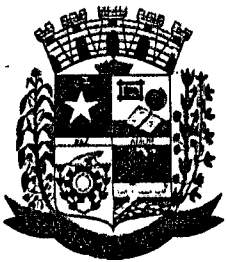
- a) Gabinete do Prefeito
- b) Procuradoria Jurídica
- c) Gabinete de Relações Comunitárias
- d) Assessoria de Comunicação Social
- e) Controladoria Geral

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Secretaria da Administração
- b) Secretaria de Planejamento
- c) Secretaria de Fazenda

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



Nº 182 / 07

V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria de Urbanismo
- b) Secretaria de Meio Ambiente
- b) Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
- c) Secretaria de Saúde
- d) Secretaria de Assistência Social
- e) Secretaria de Desenvolvimento Econômico

VI - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

- a) Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Sarandi.

§ 1º. Os conselhos constantes no inciso I deste artigo, serão vinculados ao Chefe do Poder Executivo por linha indireta e terão Regimento próprio, obedecido entretanto, a política geral do Governo Municipal.

§ 2º. Os órgãos constantes nos incisos III, IV e V, constituem a Administração Centralizada da Prefeitura Municipal de Sarandi, hierarquicamente disposta ao Chefe do Poder Executivo, bem como as suas Unidades Administrativas integrantes, à chefia do respectivo órgão.

§ 3º. O órgão constante no inciso VI, desde artigo, constitui-se na Administração Descentralizada e este reger-se-á por normas próprias, vinculadas contudo, a política geral do Governo Municipal.

Art. 8º. As Unidades Administrativas integrantes dos respectivos órgãos, fazem constar-se junto ao Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 9º. Ficam criados os cargos constantes no Anexo II, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos e suas respectivas unidades administrativas, obedecendo a lotação, simbologia e quantidade neles estabelecidos.

§ 1º. Os cargos criados por esta lei, serão de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. O exercício das atividades pertinentes aos cargos criados por esta Lei, será remunerado de conformidade com os valores constantes do anexo III, parte integrante desta Lei.

§ 3º. Fica autorizado o Poder Executivo a conceder, por decreto, um percentual variável de 10% a 60% (dez por cento a sessenta por cento) sobre os valores constantes do anexo III, por "dedicação exclusiva".

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



№ 182 / 07

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 10. O Gabinete do Prefeito é o órgão de representação social e política do Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

I - coordenar e promover a representação social e de política governamental do Município sob a orientação do Prefeito;

II - coordenar e promover a comunicação social e política da Prefeitura;

III - a assistência do Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e outras instituições públicas;

IV - organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

V - preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;

VI - estudos técnicos e planejamento sob sua coordenação de plano básico de comunicação social, com todas as unidades administrativas;

VII - a coordenação e promoção das atividades de imprensa, relações públicas, divulgação de diretrizes, planos, programa e outros assuntos de interesse da Administração Municipal;

VIII - orientação, organização e coordenação do cerimonial;

IX - a promoção integrada e administrativa de todos os setores da Prefeitura no que se refere à comunicação e imprensa;

X - coordenar as relações com a comunidade;

XI - desempenhar todas as demais atividades afins determinadas pelo Prefeito.

XII - dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos pertencentes a este Gabinete Municipal.

Seção II Da Procuradoria Jurídica

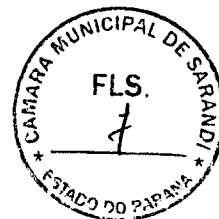
Art. 11. A Procuradoria Jurídica é o órgão de assessoramento técnico-jurídico ao Prefeito e de representação judicial do Município, competindo-lhe:

I - representar em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - assessoramento ao Prefeito e outros órgãos da administração quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica, emitindo os respectivos pareceres;

III - a redação de anteprojetos de leis, regulamentos, contratos e outros atos administrativos de natureza jurídica;

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



182 / 07

- IV - a cobrança judicial da dívida ativa tributária e não tributária;
- V - organização e atualização da coletânea de legislações Municipal, Estadual e Federal, bem como de jurisprudência e doutrina de interesse do Município;
- VI - proceder ao registro e arquivo dos atos normativos da administração municipal;
- VII - a proposição de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração pública;
- VIII - a condução dos inquéritos administrativos;
- IX - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 12. A Procuradoria Jurídica tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria Jurídica
- II - Departamento de Serviços Jurídicos

Subseção I Da Assessoria Jurídica

Art. 13. A Assessoria Jurídica tem por objeto as seguintes atribuições:

- I - encaminhar ao Procurador Jurídico todos os assuntos jurídicos que interessam ao Município;
- II - substituir na falta ou impedimento o Procurador Jurídico;
- III - exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pela Procuradoria Jurídica.

Subseção II Do Departamento de Serviços Jurídicos

Art. 14. O Departamento de Serviços Jurídicos do Município de Sarandi será dirigido pelo Diretor do Departamento, subordinado diretamente ao Procurador Jurídico, e tem por objetivo:

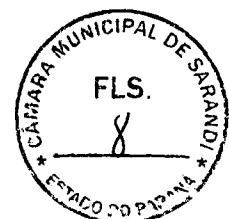
I - superintender, administrar e fiscalizar os Serviços Jurídicos do Município de Sarandi.

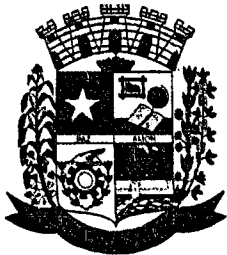
II - emitir pareceres e informações sobre assuntos e matérias submetidos a exames;

III - manter a organização da compilação das Leis, Decretos e Regulamentos relativa a assuntos de interesse da Administração Municipal;

IV - manter os necessários contatos com os órgãos jurídicos do Município e do Estado, para atender aos assuntos de interesse do Poder Executivo, junto aos órgãos do Poder Judiciário.

V - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Procuradoria Jurídica.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



№ 1 8 2 / 0 7

Seção III Do Gabinete de Relações Comunitárias

Art. 15. Ao Gabinete de Assuntos Comunitários compete:

I – coordenar as relações da Administração Municipal com a comunidade;

II – coordenar as assessorias de assuntos comunitários e de assuntos específicos nas relações que as mesmas desenvolvem com a comunidade.

Subseção I Da Assessoria de Assuntos Comunitários

Art. 16. A Assessoria de Assuntos Comunitários tem por objeto as seguintes atribuições:

I – estimular a participação popular nas atividades de discussão, elaboração e execução do orçamento municipal e das políticas públicas;

II – trabalhar a integração das relações comunitárias com os diversos órgãos da administração, para aproximá-la cada vez mais da comunidade, qualificando a prestação do Serviço Público;

III – orientar e dar suporte à organização popular;

IV – manter relações com os Conselhos Municipais;

VI – organizar o Orçamento Participativo.

Subseção II Da Assessoria de Assuntos Específicos

Art. 17. A Assessoria de Assuntos Específicos compete:

I – coordenar as relações da Administração Municipal com a juventude, mulheres e negros;

II – estimular a participação dos jovens, mulheres e negros nas atividades de discussão, elaboração e execução do orçamento municipal e das políticas públicas;

III – trabalhar a integração das relações comunitárias com os diversos órgãos da administração, para aproximá-la cada vez mais da comunidade, qualificando a prestação do Serviço Público;

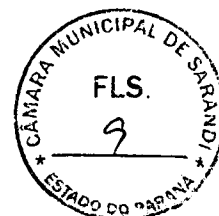
IV – orientar e dar suporte à organização da juventude; das mulheres e dos negros;

IV – incentivar a participação da juventude, das mulheres e dos negros nos Conselhos Municipais;

Seção IV Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 18. A Assessoria de Comunicação Social compete:

P



30/05
2007



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



№ 182 / 07

- I - assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura, nos assuntos de natureza da comunicação social, política e administrativa;
- II - preparar e redigir noticiários de interesse do Município encaminhando-os aos órgãos de divulgação para a devida publicação;
- III - encaminhar ao órgão oficial de divulgação, os atos administrativos, objetivando a devida publicação na forma da Lei;
- IV - Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

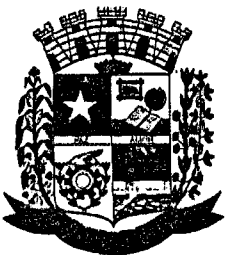
Seção V Da Controladoria Geral

Art. 19. A Controladoria Geral compete:

- I - preceder ao exame prévio dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública;
- II - dar ciência imediata ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão a quem se subordine o autor ou autores de qualquer objeto de denúncia de irregularidade, sob pena de responsabilidade solidária.
- III - supervisionar tecnicamente as atividades do sistema;
- IV - expedir atos normativos concorrentes de ação do sistema integrado de fiscalização financeira.
- V - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- VI - acompanhar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VIII - verificar e acompanhar o controle dos limites e das condições para inscrição de despesas em Contas a Pagar;
- IX - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total de pessoal com respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;
- X - tomar as providencias indicadas pelo Poder Executivo conforme disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;
- XI - cientificar a(s) autoridade(s) responsável(s) quando constatada ilegalidade ou irregularidade na administração municipal;
- XII - manter com o Tribunal de Contas do Estado, colaboração técnica e profissional relativamente a troca de informações e de dados relativos a execução orçamentária, objetivando maior integração dos controles interno e externo;
- XIII - acompanhar a exata execução contábil e aplicação dos recursos empenhados;
- XIV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



№ 182 / 07

Seção VI Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão de controle administrativo e de assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos, nos assuntos relativos com a formulação e acompanhamento da execução da Administração Municipal, competindo-lhe:

I - a concepção e gerência do sistema de administração geral;
II - elaborar, propor, executar e supervisionar o controle das atividades de administração em geral;

III - a proposição de políticas sobre a administração de pessoal e dos planos de classificação de cargos, empregos ou funções com respectiva remuneração;

IV - programação e gerência de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;

V - coordenar o relacionamento do Executivo com os órgãos representativos dos Servidores Municipais;

VI - elaboração e implantação de normas e controles referentes à administração de material e patrimônio da Prefeitura;

VII - implantação normativa com os respectivos procedimentos no processamento de licitações para a aquisição de materiais, realização de serviços e obras de interesse do Município;

VIII - coordenação dos serviços da secretaria geral, arquivo, comunicação interna, copa, informações, limpeza, portaria, recepção, protocolo, reprografia, vigilância e zeladoria do Paço Municipal;

IX - gerenciamento das atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da Prefeitura;

X - dirigir, coordenar e executar as atividades de organização e métodos juntos a órgão e entidades do Município;

XI - a participação do processo de elaboração do orçamento plurianual de investimentos, da lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e a Secretaria Municipal de Fazenda;

XII - o acompanhamento da execução orçamentária em conjunto com as Secretarias Municipais de Planejamento e de Fazenda;

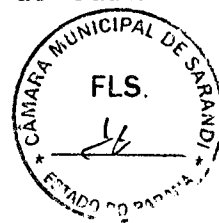
XIII - apoio técnico aos órgãos da Administração Municipal, no que concerne aos estudos, proposição, negociação e coordenação de convênios firmados pelo Município;

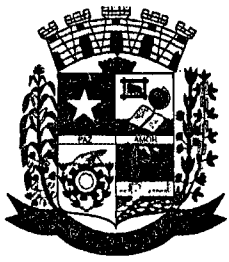
XIV - prestar assessoria aos órgãos da administração, quando solicitada;

XV - participar das assembleias públicas do Orçamento Participativo, em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento coletando as demandas;

XVI - o desempenho de outras atividades afins, além de outras previstas na Legislação Municipal.

ℓ





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



№ 182 / 07

XVII - dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos pertencentes a esta Secretaria Municipal.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Administração é constituída dos seguintes Departamentos e Divisões diretamente subordinadas ao respectivo titular.

- I – Departamento de Administração
 - a) Divisão de Protocolo de Arquivo
 - b) Divisão de Informática
 - c) Divisão de Contratos e Convênios
- II - Departamento de Recursos Humanos
 - a) Divisão de Relações Humanas
 - b) Divisão de Relações Trabalhistas
- III - Departamento de Licitação, Compras e Patrimônio
 - a) Divisão de Licitação
 - b) Divisão de Patrimônio
 - c) Divisão de Compras

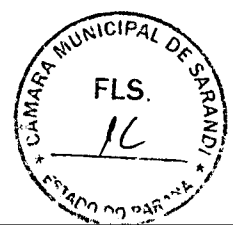
Seção VII

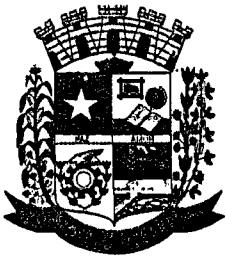
Da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 22. A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão de controle, planejamento é de assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos, nos assuntos relativos como a formulação e acompanhamento da execução do planejamento municipal, competindo-lhe:

- I - a concepção e gerência do sistema de planejamento geral;
- II - elaborar, propor, e supervisionar o planejamento das atividades da administração em geral;
- III - planejamento das atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da Prefeitura;
- IV – a participação do processo de elaboração do orçamento plurianual de investimentos, da lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Fazenda;
- V – o acompanhamento da execução orçamentária em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Fazenda;
- VI – Planejar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal, fornecendo subsídios aos órgãos e entidades da Prefeitura, a fim de permitir o planejamento setorial do Município;
- VII – cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, preparando os projetos destinados à captação de recursos de outras esferas do governo;
- VIII – a orientação normativa e controle do processo de planejamento, instruindo a elaboração de planos e programas em nível municipal;

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



№ 182 / 07

IX – apoio técnico aos órgãos da Administração Municipal, no que concerne aos estudos, proposição, negociação e coordenação de convênios firmados pelo Município;

X – levantamento de dados estatísticos e as respectivas atualizações, com referência às informações básicas destinadas à execução, ao planejamento e ações municipais;

XI – prestar assessoria aos órgãos da administração, quando solicitada;

XII – participar das assembleias públicas do Orçamento Participativo, coletando as demandas;

XIII – Captação de Recursos juntos aos entes Estadual e Federal e o desempenho de outras atividades afins além de outras previstas na legislação municipal.

XIV - dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos pertencentes a esta Secretaria Municipal.

XV- normatização das atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da administração direta e indireta;

XVI - coordenar as atividades referentes à captação de recursos financeiros para o desenvolvimento do Município, junto a outras esferas governamentais;

Art. 23. A Secretaria Municipal de Planejamento é constituída dos seguintes Departamentos e Divisão diretamente subordinada ao respectivo titular.

I – Departamento de Controle Financeiro e Orçamentário

a) - Divisão de Orçamento e Finanças

II - Departamento de Captação de Recursos

Seção VIII

Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 24. A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de execução das atividades financeiras e contábeis do Município e tem por competência:

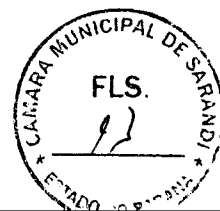
I - proposição de políticas tributária e financeira de competência do Município;

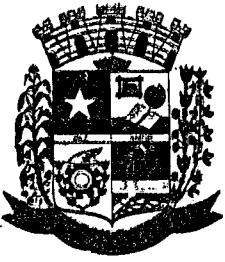
II - exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários;

III - assessoramento do Prefeito e demais órgão da Administração Municipal no que se refere aos assuntos fiscais, financeiros e de custos;

IV - o controle e acompanhamento da execução orçamentária, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Planejamento;

V - preparação de balancetes mensais, balanços gerais e prestação de contas de recursos financeiros oriundo de outras esferas do governo;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



№ 1 8 2 / 0 7

VI - recebimento, pagamento, guarda, movimentos, controle e fiscalização das receitas municipais;

VII - fiscalizar e controlar a execução orçamentária no que se refere à legalidade dos atos que resultam à arrecadação de receita e realização de despesas;

VIII - zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimento, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

IX - executar outras atividades afins, bem como as que lhe forem atribuídas pela Legislação Municipal.

X - dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos pertencentes a esta Secretaria Municipal.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Fazenda é constituída dos seguintes Departamentos e Divisões diretamente subordinadas ao respectivo titular.

I - Departamento de Administração de Receitas

a) Divisão de Administração de Receitas

b) Divisão de Fiscalização Tributária

c) Divisão de ISSQN

II - Departamento de Finanças e Contabilidade

a) Divisão de Tesouraria

b) Divisão de Contabilidade

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Urbanismo

Art. 26. A Secretaria Municipal Urbanismo é o órgão de assessoramento do Prefeito com relação a implantação de políticas públicas urbanas e tem por competência:

I - a execução e direção das obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas pelo planejamento municipal;

II - apoiar a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Planejamento na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;

III - programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município;

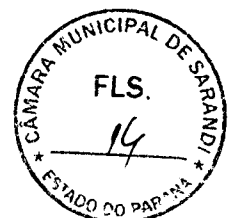
IV - executar os trabalhos topográficos necessários para a realização de obras e serviços de competência do Município;

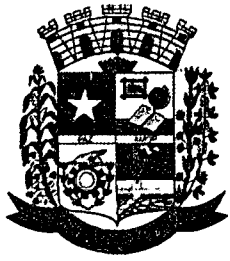
V - assessorar os demais órgãos municipais quando for solicitado;

VI - orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares;

VII - fornecer à Secretaria Municipal de Administração dados e informações relativas às obras realizadas no Município;

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



№ 1 8 2 / 0 7

VIII – opinar, quando solicitada, no licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços, com relação às normas em vigor;

IX – manutenção dos prédios públicos municipais em coordenação com as Secretarias Municipais responsáveis pelo seu uso;

X – dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos pertencentes; a esta Secretaria Municipal.

XI – a administração, fiscalização, regulamentação e controle dos transportes públicos municipais, concedidos ou permitidos, incluindo o transporte coletivo urbano, metropolitanos, táxis, transportes de escolares e transportes especiais;

XII – traçar diretrizes e propor medidas visando a eficiência do sistema de transporte público de passageiros no Município;

XIII – administração dos serviços de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos estaduais afins;

XIV – a fiscalização do cumprimento das normas relativas às posturas municipais;

XV – supervisionar e fiscalizar o funcionamento do Terminal Rodoviário;

XVI – executar outras atividades afins e previstas na legislação municipal;

XVII – manutenção dos serviços de iluminação dos prédios públicos e dos logradouros públicos;

XVIII – a proposição de política de serviços públicos urbanos e rurais, compatíveis com as necessidades da população, não atingidos por outras áreas afins;

XIX – a realização de estudos para a execução de infra-estrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e prédios municipais, na área rural em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Planejamento;

XX - lançar, fiscalizar, arrecadar e movimentar as tarifas ou taxas dos serviços que prestar ou executar;

XXI - a elaboração de estudos, coordenação de pesquisas e diagnóstico de natureza social, econômica e urbanística, necessária ao processo de planejamento do município;

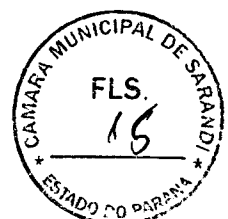
XXII - a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do plano diretor do município, bem como de planos, projetos e programas relacionados ao ordenamento e ocupação do solo do município;

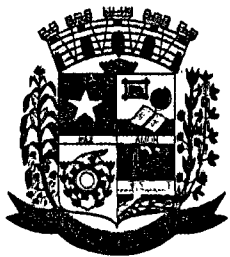
XXIII - a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura das obras públicas municipais;

XXIV – estudo, projeto e elaboração de normas relativas às atividades urbanísticas sujeitas ao poder de polícia municipal;

XXV – estudo e proposição de normas e fixação de diretrizes gerais para a estrutura viária do Município.

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



Nº 182 / 07

Art. 27 A Secretaria Municipal de Urbanismo é constituída dos seguintes Departamentos e Divisões diretamente subordinados ao respectivo titular.

- I - Departamento Administrativo do Urbanismo
- II - Departamento de Obras Públicas
 - a) Divisão de Serviços Urbanos
 - b) Divisão de Manutenção e Elétrica
- III - Departamento de Planejamento Urbano
- IV - Departamento de Habitação
- V - Departamento de Trânsito
 - a) Divisão de Viação
 - b) Divisão de Transporte

Seção X

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 28. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão de assessoramento do Prefeito com relação à implantação de políticas públicas de meio ambiente e tem por competência:

I - a formulação e a execução das políticas públicas de preservação e proteção ambiental, de âmbito municipal, em consonância com as diretrizes traçadas pelo planejamento municipal;

II - execução de atividades concernentes à limpeza e conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade;

III - apoio às Secretarias Municipais de Urbanismo, de Administração e de Planejamento na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;

IV - assessoria aos demais órgãos municipais quando for solicitado;

V - opinar, quando solicitada, no licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e loteamentos, com relação às normas em vigor;

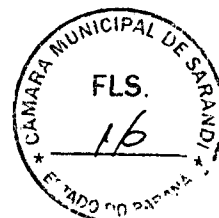
VI - manutenção dos próprios públicos municipais em coordenação com as Secretarias Municipais responsáveis pelo seu uso;

VII - realização de estudos e proposições de medidas para a conservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegure a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com as Secretarias Municipais;

VIII - fiscalização no cumprimento das normas referentes à proteção do meio ambiente;

IX - sugerir e aplicar normas para a conservação de parques, praças, jardins e vias públicas visando proteger as áreas verdes e arborização das vias e logradouros públicos;

P





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



№ 182 / 07

X - programar política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, transporte, destinação, reciclagem e disposição de resíduos, por administração direta ou através de concessão;

XI - desenvolvimento de programas e campanhas educativas visando à conscientização da população na preservação do meio ambiente;

XII - executar outras atividades afins e previstas na legislação municipal;

XIII - elaboração de medidas com vistas ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas no Município, organizando e executando programas de assistência e apoio aos produtores rurais;

XIV - lançar e fiscalizar as tarifas ou taxas dos serviços que prestar ou executar;

XV - organizar e manter sementeiras, visando à distribuição de mudas e sementes em colaboração com os órgãos federais e estaduais, bem como promover a introdução de mudas e sementes selecionadas;

XVI - levantar e cadastrar as áreas verdes;

XVII - fiscalizar as reservas naturais urbanas e rurais;

XVIII - combater permanentemente a poluição ambiental;

XIX - manter os serviços de paisagismo, jardinagem e de arborização de parques, praças, áreas de lazer e vias públicas;

XX - administrar o cemitério municipal e os serviços funerários;

XXI - elaborar e implantar projetos de galerias municipais;

XXII - administrar os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos pertencentes a este órgão público;

XXIII - implantar e administrar política de geração e destinação de resíduos.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é constituída dos seguintes Departamentos e Divisões diretamente subordinados ao respectivo titular.

I - Departamento Administrativo e de Políticas Ambientais:

a - Divisão de Administração e Arrecadação;

b - Divisão de Licenciamento Ambiental;

c - Divisão de Projetos.

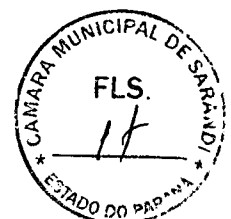
II - Departamento de Serviços Urbanos:

a - Divisão Técnico e Operacional dos Serviços Urbanos e de Meio Ambiente;

b - Divisão de Administração do Cemitério Municipal.

Parágrafo primeiro: compete ao Departamento Administrativo e de Políticas Ambientais:

I - a elaboração e execução orçamentária;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



№ 1 8 2 / 0 7

- II - o controle de recursos humanos;
- III - o estudo e implementação de projetos para a captação de recursos.
- IV - elaboração e execução de projetos de políticas ambientais;
- V - elaboração de projetos de educação ambiental;
- VI - organização da mobilização social;
- VII - organização e administração da Escola de Jardinagem;
- VIII - organização e controle do licenciamento ambiental;
- XI - a propositura de outras políticas afins com ênfase no meio ambiente.

Parágrafo segundo: compete ao Departamento de Serviços Urbanos:

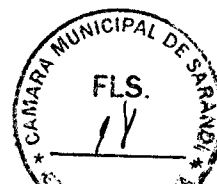
- I - a execução técnica e operacional dos serviços urbanos e de meio ambiente;
- II - o controle e execução dos serviços públicos de roçada, poda e remoção de árvores, limpeza pública, jardinagem e captura de animais;
- III - a implantação e manutenção das galerias de águas fluviais;
- IV - a manutenção e limpeza de boca de lobo;
- V - a administração do cemitério municipal.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 30. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - a proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em consideração a realidade econômica e social;
- II - elaborar planos, programas, projetos de educação, em articulação com os demais órgãos da federação, ligados a área;
- III - a instalação, manutenção, orientação técnico-pedagógico dos estabelecimentos de ensino oficial do Município, com a respectiva administração;
- IV - definição do calendário escolar, bem como a fixação de normas para a organização didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino;
- V - estudos, organização e proposição para manutenção de cursos de formação de mão-de-obra para o mercado de trabalho local;
- VI - estudos, organização, proposição, negociação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas e projetos na área de educação, cultura, esportes e lazer;
- VII - o estudo e desenvolvimento de programas voltados a erradicar o analfabetismo;
- VIII - a elaboração e supervisão do currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas vigentes;
- IX - organização de serviços de material didático, nutrição e merenda escolar e outros destinados à assistência ao educando;
- X - atualização e aperfeiçoamento dos profissionais da educação municipal;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



Nº 182 / 07

XI - a elaboração, desenvolvimento e assessoramento técnico-pedagógico de programas culturais, esportivos e de lazer junto aos educandos, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XII - administrar a Biblioteca, Museu e Pinacoteca Municipais;

XIII - promoção e desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo às artes e outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação, investindo, protegendo e integrando as atividades artísticas;

XIV - ações através de colaboração da comunidade visando proteção ao patrimônio cultural do Município, através de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação;

XV - elaboração de estudos, projetos e proposições para o tombamento do patrimônio que venham a ser considerados relevantes para preservação cultural;

XVI - organizar e providenciar festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico, cultural e turístico do Município;

XVII - o apoio e articulação com as entidades locais para a promoção de feiras, congressos e seminários no Município;

XVIII - promoção e implantação de programas municipais de esportes e lazer;

XIX - elaboração, organização e divulgação do calendário esportivo, difundindo a prática esportiva educacional no Município;

XX - o apoio e desenvolvimento de associações com finalidades desportivas, de lazer, com bases comunitárias;

XXI - administrar estádios, centros esportivos, praças de esportes e recreação;

XXII - desempenhar outras atividades afins e previstas na legislação municipal.

XXIII - dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos pertencentes a esta Secretaria Municipal.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é constituída dos seguintes Departamentos e Divisões diretamente subordinadas ao respectivo titular.

I - Departamento Administrativo da Educação

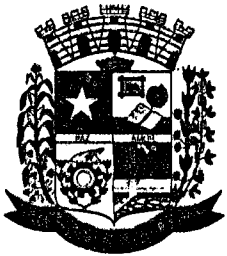
- 1) Divisão de Pessoal
- 2) Divisão de Orçamento Finanças e Compras
- 3) Divisão de Planejamento e Infra-estrutura
- 4) Divisão de Estrutura e Funcionamento de Ensino
- 5) Divisão de Transporte Escolar
- 6) Divisão de Nutrição Escolar
- 7) Divisão de Relações Comunitárias da Educação

II - Departamento de Cultura, Esporte e Lazer

- 1) Divisão de Cultura
- 2) Divisão de Esportes
- 3) Divisão de Lazer Comunitária



P



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



№ 1 8 2 / 0 7

III- Departamento de Ensino

- 1) Divisão da Educação Infantil
- 2) Divisão do Ensino Fundamental
- 3) Divisão de Educação dos Jovens e Adultos
- 4) Divisão do Ensino Especial
- 5) Divisão do Ensino Profissionalizante
- 6) Divisão de Dinamização dos Multi meios
- 7) Divisão de Psicologia
- 8) Divisão de Jornada Ampliada

Seção XII

Da Secretária Municipal de Saúde

Art. 32. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de saúde do Município;

II - o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde pública, em articulação com as entidades estaduais e federais ligadas à área;

III - o exercício pleno da vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federais afins;

IV - a administração de unidades de assistência médica e odontológica, sob a responsabilidade do Município;

V - a execução dos programas de saúde visando a assistência médica e odontológica dos alunos da rede municipal de ensino;

VI - promoção de campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;

VII - o estudo, proposição, negociação, aplicação e coordenação de convênio com atividades públicas ou privadas para a implantação de programas na área da saúde;

VIII - estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais;

IX - estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;

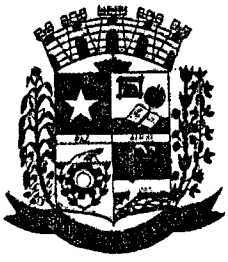
X - elaborar programas de preservação e atendimento especializado à criança e ao adolescente dependente de entorpecentes e drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas

XI - desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal.

XII - dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos pertencentes; a esta Secretaria Municipal.

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



№ 1 8 2 / 0 7

Art.33 A Secretaria Municipal de Saúde é constituída dos seguintes Departamentos e Divisões diretamente subordinados ao respectivo titular.

- I - Departamento Administrativo da Saúde
 - a). Divisão de Controle Operacional
 - b) Divisão de Pessoal
 - c) Divisão de Controle de Compras Licitação e Patrimônio
- II - Departamento de Medicina
 - a) Divisão Médica
 - b) Divisão de Enfermagem
 - c) Divisão de Farmácia
- III - Departamento de Odontologia
 - a) Divisão de Educação em Saúde Bucal
- IV - Departamento de Vigilância Sanitária
 - a) Divisão de Fiscalização e Inspeção
- V- Departamento de Epidemiologia
 - a) Divisão de Controle de Endemias
- VI- Departamento de Mobilização e Educação em Saúde
 - a) Divisão de Mobilização
 - b) Divisão de Educação em Saúde

Seção XIII

Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 34. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de assistência social do Município;

II - desenvolvimento de projetos, programas e atendimento as necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e o adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais;

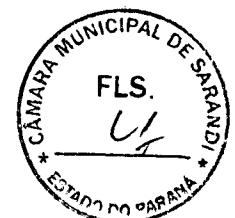
III - realizar estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária;

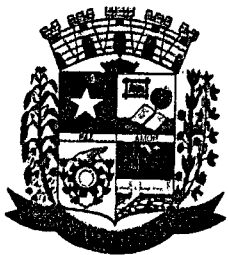
IV - propor soluções visando colocar as crianças e adolescentes à salvo de toda forma de negligência, exploração, violência, crueldade e opressão;

V - estudar e propor programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços;

VI - estudos e proposições visando propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar;

P





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



№ 182 / 07

VII - elaborar programas de preservação e atendimento especializado à criança e ao adolescente dependente de entorpecentes e drogas afins, através de articulação com entidades públicas ou privadas.

VIII - desenvolver ações que estimulem a organização da sociedade civil, promovendo o fortalecimento e contribuam para qualificar a participação popular;

IX - fomentar alternativas de geração de trabalho e renda para as famílias de baixo poder aquisitivo;

X - articular com as diversas políticas setoriais, o desenvolvimento de ações que assegurem os direitos sociais dos idosos e as condições de promover a autonomia, integração e participação efetiva na sociedade;

XI - desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal.

XII - dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos pertencentes a esta Secretaria Municipal.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Assistência Social é constituída dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular.

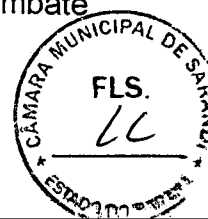
- I - Departamento Administrativo da Assistência Social
 - a) Divisão de Serviços Administrativos
 - b) Divisão de Pessoal
- II - Departamento de Proteção Social Básica
 - a) Divisão de Proteção a Criança e ao Adolescente
 - b) Divisão de Atenção ao Idoso
- III - Departamento de Enfrentamento a Pobreza
- IV - Departamento de Proteção Social Especial

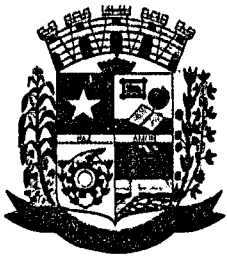
Seção XIV

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 36. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

- I - executar a política agrária, pecuária, industrial e comercial;
- II - assessorar o Prefeito quando de aplicação da política de Desenvolvimento Econômico;
- III - prestar assistência direta e indireta aos agricultores e pecuaristas, orientando-os sobre o emprego de novas técnicas que lhes possibilitam o desenvolvimento de suas atividades;
- IV - promover a análise de terras agricultáveis do município;
- V - promover cursos e fomentar a profissionalização nos setores agropecuários, indústria e comércio;
- VI - promover a orientação aos agricultores quando às medidas à serem tomadas para exportação e importação de produtos, bem como o combate às pragas vegetais e às doença animais;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



№ 1 8 2 / 0 7

VII - estimular a realização de campanha, de reflorestamento e vacinação de animais em conjunto com órgãos públicos específicos do setor;

VIII - estimular a realização da exploração agropecuária e de melhoria do meio ambiente;

IX - estimular e promover a introdução de reprodutores, visando à melhoria dos rebanhos do município, bem como de uso a conservação adequada das pastagens;

X - implantar a patrulha mecanizada, visando a expansão dos serviços à zona rural;

XI - promover a sistematização dos solos agrícolas através do emprego da patrulha;

XII - organizar o matadouro municipal, visando melhorar o sistema de abate do município;

XIII - proceder a construção de açudes, visando o desenvolvimento da piscicultura e conseqüente atendimento aos interessados, com aplicação de técnicas adequadas.

XIV - promover a feira industrial e comercial de Sarandi;

XV - incentivar a instalação de novas indústrias e de novos estabelecimentos comerciais em todo o município;

XVI - fomentar alternativas de geração de trabalho e renda;

XVII - desempenhar outras atividades afins e as que lhe são atribuídas pela legislação municipal.

XVIII - dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos pertencentes a esta Secretaria Municipal.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é constituída dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular.

I - Departamento de Indústria e Comércio

II - Departamento de Geração de Trabalho e Renda

a) Divisão de Qualificação Profissional

b) Divisão de Geração de Renda

III - Departamento de Agricultura e Pecuária

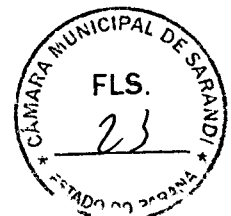
IV - Departamento de Fomento

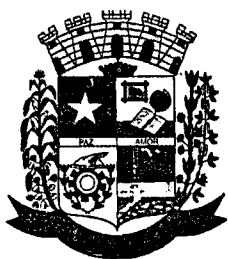
CAPÍTULO IV

Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 38. A Estrutura Administrativa estabelecida por esta lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo a conveniência da administração e a disponibilidade financeira.

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



№ 182 / 07

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos será realizada através de:

- a) elaboração e aprovação do Regimento Interno;
- b) provimento das respectivas secretarias, diretorias, chefias e assessorias ;
- c) disponibilidade de recursos materiais, humanos e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 39. Fica o Poder Executivo autorizado a complementar, quando necessário, a estrutura básica estabelecida por esta lei, criando ou extinguindo, mediante Decreto, unidades administrativas e funções de chefia, de nível inferior as Divisões.

Parágrafo Único. As Secretarias Municipais poderão fixar normas e padrões técnicos para as atividades de sua competência.

Art. 40. Competirá a cada órgão da administração Direta ou Indireta fixar normas e padrões técnicos para as atividades de sua competência.

CAPÍTULO V Do Regimento Interno

Art. 41. O Poder Executivo no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta lei, baixará o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Sarandi, contendo no mínimo:

- a) a competência de cada uma das unidades administrativas da Prefeitura;
- b) as atribuições comuns e específicas dos servidores públicos municipais investidos nas funções de diretor, chefe e assessor

Art. 42. O Chefe do Poder Executivo, no Regimento Interno de que trata este capítulo, delegará competência aos servidores investidos nas funções de secretaria, diretoria e chefia para proferir despachos decisórios em primeira instância administrativa.

Art. 43- O Poder Executivo poderá instituir por decreto, Comissões e Conselhos permanentes ou temporários, para atender as necessidades conjunturais que demandem a atuação do Poder Público, visando incentivar e integrar a comunidade na vida administrativa da cidade.

§ 1º. O Poder Executivo incluirá, como órgãos colegiados os conselhos nominados no artigo 8º, inciso I da presente lei.

§ 2º. Os serviços prestados ao Município pelos cidadãos e cidadãs integrantes dos órgãos referidos neste artigo serão considerados relevantes.

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



182/07

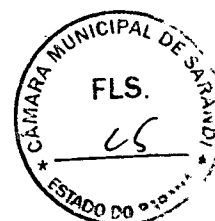
Art. 44. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder no orçamento do Município aos ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta lei, respeitados os elementos e funções.

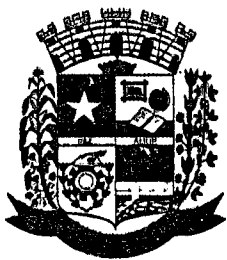
Art. 45. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 46. Revogam-se as disposições em contrário, e a Lei Complementar Municipal nº 115/2005 de 27 de maio de 2005.

Sarandi, 29 de março de 2007


APARECIDO FARIAS SPADA
Prefeito Municipal





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

№ 182 / 07

01 – GABINETE DO PREFEITO

- 1.1 Chefe de Gabinete
- 1.2 Procuradoria Jurídica
 - 1.2.1 Assessoria Jurídica
 - 1.2.2 Departamento de Serviços Jurídicos
- 1.3 Gabinete de Relações Comunitárias
 - 1.3.1 Assessoria de Assuntos Comunitários
 - 1.3.2 Assessoria de assuntos Específicos
- 1.4 Assessoria de Comunicação Social
- 1.5 Controladoria Geral

02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 2.1 - Departamento de Administração
 - 2.1.1. Divisão de Protocolo e Arquivo
 - 2.1.2. Divisão de Informática
 - 2.1.3. Divisão de Contratos e Convênios
- 2.2 - Departamento de Licitação, Compras e Patrimônio
 - 2.2.1. Divisão de Licitação
 - 2.2.2. Divisão de Patrimônio
 - 2.2.3. Divisão de Compras
- 2.3 - Departamento de Recursos Humanos
 - 2.3.1. Divisão de Relações Humanas
 - 2.3.2. Divisão de Relações Trabalhistas

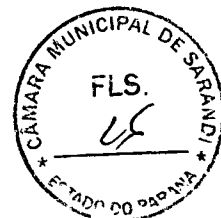
03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

- 3.1 - Departamento de Controle Financeiro e Orçamentário
 - 3.1.1. Divisão de Orçamento e Finanças
- 3.2 - Departamento de Captação de Recursos

04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- 4.1 - Departamento de Administração de Receitas
 - 4.1.1. Divisão de Administração de Receitas
 - 4.1.2. Divisão de Fiscalização Tributária
 - 4.1.2. Divisão de ISSQN
- 4.2 – Departamento de Finanças e Contabilidade
 - 4.2.1. Divisão de Tesouraria;
 - 4.2.2. Divisão de Contabilidade.

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



Nº 182/07

05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

- 5.1 - Departamento Administrativo de Urbanismo
- 5.2 - Departamento de Obras Públicas
 - 5.2.1. Divisão de Serviços Urbanos
 - 5.2.2. Divisão de Administração de Cemitério
 - 5.2.3. Divisão de Manutenção e Elétrica
- 5.3 - Departamento de Planejamento Urbano
- 5.4 - Departamento de Habitação
- 5.5 - Departamento de Trânsito
 - 5.5.1 Divisão de Viação
 - 5.5.2. Divisão de Transporte

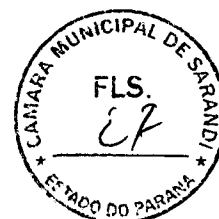
06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

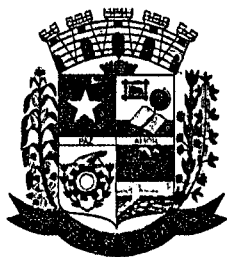
- 6.1 - Departamento de Administração e de Políticas Ambientais
 - 6.1.1. Divisão de Administração e Arrecadação
 - 6.1.2. Divisão de Licenciamento Ambiental
 - 6.1.3. Divisão de Projetos
- 6.2 - Departamento de Serviços Urbanos
 - 6.2.1. Divisão Técnico e Operacional dos Serviços Urbanos e de Meio Ambiente
 - 6.2.2. Divisão de Administração do Cemitério Municipal

07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

- 7.1 - Departamento Administrativo da Educação
 - 7.1.1. Divisão de Pessoal
 - 7.1.2. Divisão de Orçamento, Finanças e Compras
 - 7.1.3. Divisão de Planejamento e Infra-estrutura
 - 7.1.4. Divisão de Estrutura e Funcionamento do Ensino
 - 7.1.5. Divisão de Transporte Escolar
 - 7.1.6. Divisão de Nutrição Escolar
 - 7.1.7. Divisão de Relações Comunitárias da Educação
- 7.2 Departamento de Cultura, Esportes e Lazer
 - 7.2.1. Divisão de Cultura
 - 7.2.2. Divisão de Esportes
 - 7.2.3. Divisão de Lazer Comunitário
- 7.3 - Departamento de Ensino
 - 7.3.1. Divisão da Educação Infantil
 - 7.3.2. Divisão do Ensino Fundamental
 - 7.3.3. Divisão de Educação de Jovens e Adultos
 - 7.3.4. Divisão do Ensino Especial
 - 7.3.5. Divisão do Ensino Profissionalizante
 - 7.3.6. Divisão de Dinamização de multi meios
 - 7.3.7. Divisão de Psicologia
 - 7.3.8. Divisão de Jornada Ampliada

P





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 - Sarandi - Paraná



№ 182 / 07

- 08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 - 8.1 - Departamento Administrativo da Saúde
 - 8.1.1. Divisão de Pessoal
 - 8.1.2. Divisão de Controle Operacional
 - 8.1.3. Divisão de Controle de Licitação, Compras e Patrimônio
 - 8.2 - Departamento de Medicina
 - 8.2.1. Divisão Médica
 - 8.2.2. Divisão de Enfermagem
 - 8.2.3. Divisão de Farmácia
 - 8.3 - Departamento de Odontologia
 - 8.3.1. Divisão de Educação em Saúde Bucal
 - 8.4 - Departamento de Vigilância Sanitária
 - 8.4.1. Divisão de Fiscalização e Inspeção
 - 8.5 - Departamento de Epidemiologia
 - 8.5.1. Divisão de Controle de Endemias
 - 8.6 - Departamento de Mobilização e Educação em Saúde
 - 8.6.1. Divisão de Mobilização
 - 8.6.2. Divisão de Educação em Saúde

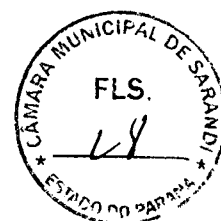
09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 9.1 - Departamento Administrativo da Assistência Social
 - 9.1.1. Divisão de Serviços Administrativos
 - 9.1.2. Divisão de Pessoal
- 9.2 - Departamento de Proteção Social Básica
 - 9.2.1. Divisão de Proteção a Criança e ao Adolescente
 - 9.2.2. Divisão de Atenção ao Idoso
- 9.3 - Departamento de Enfrentamento à Pobreza
- 9.4 - Departamento de Proteção Social Especial

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- 10.1. Departamento de Indústria e Comércio
- 10.2. Departamento de Geração de Trabalho e Renda
 - 10.2.1. Divisão de Qualificação Profissional
 - 10.2.2. Divisão de Geração de Renda
- 10.3. Departamento de Agricultura e Pecuária.
- 10.4. Departamento de Fomento

f





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: www.sarandi.pr.gov.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3035-0800 Sarandi - Paraná

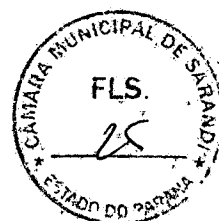


Nº 18.2 / 07

ANEXO III TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	VALOR MENSAL EM R\$
CC-1 - Eletivos	2.492,30
CC-1	2.372,04
CC-2	1.568,99
CC-3	1.108,57
CC-4	715,75

f





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ

AV. MARINGÁ Nº 1386 - FONE/FAX: (0..44) 4009.1750 - CX. POSTAL 070 - CEP 87111-000 - SARANDI - PR

site: www.cms.pr.gov.br - e-mail: camaradesarandi@cms.pr.gov.br

Of. 240/2007/DAB*

Sarandi, 08 de maio de 2007.

№ 182 / 07

Senhor Prefeito,

Atendendo à solicitação feita através do Ofício nº 209/2007, de 04.05.2007, aproveitamos para encaminhar a Vossa Excelência, a Mensagem nº 028/2007, de 29 de março de 2007, com o respectivo Projeto de Lei, o qual Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Sarandi e dá outras providências.

Respeitosamente,


Rafael Bzybylski,
Presidente

A Sua Excelência o Senhor
Prefeito Aparecido Farias Spada,
Prefeitura Municipal.
Nesta.

