



**DESTINA-SE AO ARQUIVO GERAL  
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº  
377/2013.**

MENSAGEM: Nº 059/2013, DE 20/01/2013.

LIDO EM: 23/09/2013.

TOTAL DE PÁGINAS: 19.

● ASSUNTO:- dispõe sobre alterações na Estrutura Administrativa do Município, criada através da Lei Complementar nº 115/2005, de 27 de maio e 2005, na forma que especifica.

**AUTOR: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO EM 17/02/2014.

APROVADO EM 2ª DISCUSSÃO EM 24/02/2014.

● SANÇÃO E PROMULGAÇÃO EM 24/02/2014.

PUBLICADA NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO, O “JORNAL O DIÁRIO DO NORTE DO PARANÁ”, EM 28/02/2014, SEXTA-FEIRA, SOB O Nº 12.259.

Ofício de Encaminhamento datado de 25/02/2014, sob o número 077/2014/DAB\*

**LEI COMPLEMENTAR Nº 297/2014.**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

SARANDI - PARANÁ

№ 37 / 13

MENSAGEM Nº 059/2013

Sarandi, 20 de setembro de 2013

Senhor Presidente,  
Nobres Pares:

Encaminhamos à apreciação e deliberação dessa Edilidade o Incluso Projeto de Lei Complementar, dispondo sobre a alteração da Lei complementar nº 115/2005, de 27 de maio de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município.

Salientamos que a matéria em questão visa criar, extinguir e adequar Cargos de Provimento em Comissão, com o intuito de melhorar e agilizar a máquina administrativa.

Assim sendo, aguardamos a aprovação da matéria em questão.

Atenciosamente

  
CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR  
Prefeito Municipal

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

*11/09/2013, 6 -  
05/05/13*

EXPEDIENTES UNDO  
23 SET 2013





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

SARANDI - PARANÁ

-377/13

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº

SÚMULA:- Dispõe sobre alterações na Estrutura Administrativa do Município, criada através da Lei Complementar nº 115/2005, de 27 de maio de 2005, na forma que especifica:

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei, de autoria do Poder Executivo Municipal:

### -SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

Art. 1º - Ficam extintos da Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, o Departamento de Licitação, Compras e Patrimônio; e o Departamento de Recursos Humanos, bem como os cargos de seus respectivos Diretores.

Art. 2º - Ficam Criados na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, a Ouvidoria Municipal; a Coordenadoria de Administração, Licitação, Compras e Patrimônio; e a Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 3º - Ficam criados os Cargos de: Ouvidor Municipal, Símbolo CC-1; Coordenador de Administração, Licitação, Compras e Patrimônio, Símbolo CC-1; e Coordenador de Recursos Humanos, Símbolo CC-1, constantes dos anexos II e III, da Lei Complementar Municipal 115/05 de 29/05/05.

Art. 4º - Das Atribuições:

#### I – Da Ouvidoria Municipal

A Ouvidoria Municipal terá como finalidade promover um elo de ligação entre a população e o Poder Público Municipal, coletando informações, denúncias, reclamações, sugestões e demais opiniões da população quanto aos serviços prestados pela Prefeitura Municipal, abrangendo toda a Administração Pública, direta e indiretamente.

II - Do Coordenador de Administração, Licitação, Compras e Patrimônio:

1. Coordenar as atividades administrativas da Secretaria.
2. Supervisionar a formalização dos Contratos e Convênios.
3. Criar estratégias e organizar o setor de Protocolo e Arquivos dos documentos da Secretaria Municipal Administração.
4. Coordenar a execução das atividades do setor de informática.
5. Assessorar diretamente a Secretaria Municipal de Administração.
6. Coordenar a execução das ações das Divisões de Licitação, Compras e Patrimônio.
7. Supervisionar a formalização dos Processos Licitatórios.
8. Planejar e coordenar as ações do Processo Licitatório perante a demanda do Município e suas Secretarias.
9. Assessorar as demais Secretarias quanto ao trâmite dos processos de compras.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

SARANDI - PARANÁ

№ 37 / 13

### III - Do Coordenador de Recursos Humanos:

1. Coordenar as atividades do Departamento Pessoal.
2. Organizar e estruturar as Divisões de Recursos Humanos e Relações Trabalhistas.

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Administração passa a contar com a seguinte estrutura:

#### **SECRETÁRIO**

- 2.1 – Ouvidoria Municipal
- 2.2 – Coordenador de Administração, Licitação, Compras e Patrimônio
- 2.3 – Departamento de Administração
  - 2.3.1 – Divisão de Licitação
  - 2.3.2 – Divisão de Patrimônio
  - 2.3.3 – Divisão de Compras
  - 2.3.4 – Divisão de Protocolo e Arquivo
  - 2.3.5 – Divisão de Informática
  - 2.3.6 – Divisão de Contratos e Convênios
- 2.4 – Coordenador de Recursos Humanos
  - 2.4.1 – Divisão de Operacional de Recursos Humanos
  - 2.4.2 – Divisão de Relações Trabalhistas

#### **-SECRETARIA DE FAZENDA**

Art. 6º - Fica Criado na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE FAZENDA**, a Coordenadoria Financeira.

Art. 7º - Fica criado o Cargo de Coordenador Financeiro, símbolo CC-1, constante dos anexos II e III, da Lei Complementar Municipal 115/05 de 29/05/05.

Art. 8º - Para ocupar o Cargo de Provedor em Comissão de Coordenador Financeiro, será necessária formação superior em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

Art. 9º – São atribuições da Coordenadoria Financeira:

1. Coordenar as atividades de avaliação da condição financeira das contas públicas municipais.
2. Coordenar as atividades de aplicação dos recursos financeiros.
3. Coordenar a captação dos recursos diversos para o financiamento.
4. Gestão e controle das transferências financeiras constitucionais das verbas públicas federais, estaduais e internacionais.
5. Controle dos pagamentos dos fornecedores e encargos municipais.
6. Executar outras atribuições afins, que lhe forem determinadas pelo chefe do poder executivo.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

SARANDI - PARANÁ

№ 37 / 13

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Fazenda passa a contar com a seguinte estrutura:

### SECRETÁRIO

Coordenadoria Financeira

4.1 – Departamento de Finanças e Contabilidade

4.1.1 – Divisão de Contabilidade

4.1.2 – Divisão de Tesouraria

4.2 – Departamento de Administração de Receitas

4.2.1 – Divisão de Administração de Receitas

4.2.2 – Divisão de Atendimento ao Público

4.3 – Departamento de Tributos Municipais

4.3.1 – Divisão de Tributos Imobiliários

4.3.2 – Divisão de Tributos Mobiliários

4.3.3 – Divisão de Fiscalização de Tributos

### **-SECRETARIA DE URBANISMO:**

Art. 11 - Fica extinto da Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE URBANISMO**, a Divisão de Administração de Cemitério, bem como o cargo de seus respectivo Chefe.

Art. 12 - Fica Criado na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE URBANISMO**, o Departamento de Administração de Cemitério

Art. 13 - Ficam criado o Cargo de Diretor do Departamento de Administração de Cemitério, Símbolo CC-2; constante dos anexos II e III, da Lei Complementar Municipal 115/05 de 29/05/05.

Art. 14 - São Atribuições de Departamento de Administração de Cemitério.

1. Comandar e distribuir os serviços de manutenção ao Cemitério Municipal , bem como administrar sua equipe de funcionários, controlar escalas de férias, etc.
2. Escalar Plantões.
3. Atender os consumidores.
4. Verificar e zelar pela manutenção do Cemitério Municipal.
5. Fazer os pedidos de materiais e ferramentas para sua equipe.
6. Orientar as manutenções diárias a serem executadas no Cemitério Municipal.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

SARANDI - PARANÁ

№ 37 / 13

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Urbanismo passa a contar com a seguinte estrutura:

### SECRETÁRIO

Coordenador do Parque Motorizado

5.1 – Departamento Administrativo de Urbanismo

5.2 – Departamento de Obras Públicas

5.2.1 – Divisão de Serviços urbanos

5.3 – Departamento de Administração de Cemitério

5.4 – Departamento de Planejamento Urbano

5.5 – Departamento de Habitação

5.56 – Departamento de Elétrica

5.6.1 – Divisão de Manutenção Elétrica

### -SECRETARIA DE SAÚDE:

Art. 16 - Ficam extintos da Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE SAÚDE**, a Ouvidoria Geral em Saúde; e o Departamento de Especialidades Médicas, bem como os cargos de provimento em comissão respectivos.

Art. 17 - Fica Criado na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE SAÚDE**, a Coordenadoria de Especialidades Médicas.

Art. 18 - Fica criados o Cargo de Coordenador de Especialidades Médicas, Símbolo CC-1, constante dos anexos II e III, da Lei Complementar Municipal 115/05 de 29/05/05.

Art. 19 – Das Atribuições:

#### I – Do Coordenador de Especialidades Médicas:

O Coordenador de Especialidades Médicas tem como atribuição orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades do centro de especialidades; responder pelo bom andamento e pela regularidade do serviço; manter a Coordenação da Secretaria de Saúde informada sobre as atividades do Centro de Especialidades; acompanhar a realização da agenda médica e assiduidade da mesma, e dos demais servidores, conceder férias e licenças do pessoal que lhe é diretamente subordinado junto ao RH; responsabilizar-se pelo recebimento do material de expediente do Centro de Especialidades.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

SARANDI - PARANÁ

Nº 37 / 13

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Saúde passa a contar com a seguinte estrutura:

### SECRETÁRIO

- 8.1 – Departamento Administrativo de Saúde
  - 8.1.1 – Divisão de Pessoal
  - 8.1.2 – Divisão de Controle Operacional
  - 8.1.3 – Divisão de Controle de Licitações, 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 Urgência e Emergência
  - 8.6.1 - Divisão de Atendimento em Urgência e Emergência
- 8.7 – Coordenador de Especialidade Médicas
  - 8.7.1 – Divisão de Atendimento em Especialidades

### -SECRETARIA DE TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA

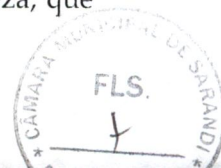
Art. 21 - Fica extinto da Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA**, a Divisão do Sistema Operacional da Guarda Municipal.

Art. 22 - Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA**, o Departamento Operacional.

Art. 23 – Fica criado o cargo de Diretor do Departamento Operacional, Símbolo CC-2, constante dos anexos II e III, da Lei Complementar Municipal 115/05 de 29/05/05.

Art. 24 – Das Atribuições:

O Diretor Operacional tem como atribuição orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades diárias e corriqueiras da Guarda Municipal; responder pelo bom andamento e pela regularidade dos serviços; manter e promover parcerias com Instituições voltadas a áreas de serviço social, pesquisa e psicologia visando ao trabalho com a Guarda Municipal, na busca de soluções de pequenos conflitos sociais que por sua natureza, que possam dar origem a violência e a criminalidade.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

SARANDI - PARANÁ

Nº 37 / 13

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança Pública, passa a contar com a seguinte estrutura:

### SECRETÁRIO

12.1 – Departamento Administrativo de Trânsito

12.1.1 – Divisão de Fiscalização e Tráfego

12.1.2 – Divisão de Engenharia e Sinalização

12.1.3 – Divisão de Educação de Trânsito

12.1.4 – Divisão de Controle e Análise de Estatística de Trânsito

12.2 – Departamento Administrativo de Segurança Pública Municipal

12.3 – Departamento Operacional

Art. 26 - As despesas com a execução da presente Lei, correrão por conta de dotações consignadas no Orçamento Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 27 – Permanecem inalteradas e em pleno vigor os demais dispositivos, não mencionados nesta Lei, constantes da Lei Complementar nº 115/2005, de 27 de maio de 2005 e suas alterações.

Artigo 28 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL, 20 de setembro de 2013

  
CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR  
Prefeito Municipal





# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ

Nº 37 / 13

À Comissão de \_\_\_\_\_

  
-----  
*Presidente da Câmara*

Como Presidente da Comissão de \_\_\_\_\_  
designo relator do Projeto de \_\_\_\_\_  
o Vereador

  
-----  
*Presidente da Comissão*

## PARECER

Projeto de Lei Complementar Nº 377/2013,  
Belmiro da Silva Farias,


O Relator da Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, designado pelo Presidente da mesma, para exarar seu Parecer analisando o Projeto de Lei Complementar nº 377/2013 de Autoria do **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**, Dispõe sobre alterações na Estrutura Administrativa do Município, criada através da Lei Complementar nº 115/2005, de 27 de maio de 2005, na forma que especifica, conclui que a proposição tem mérito é legal e constitucional, sendo o seu Parecer F A V O R Á V E L, cabendo ainda a decisão final ao Soberano Plenário deste Colendo Legislativo.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 07 dias do  
mês de outubro do ano de 2013.

  
*Belmiro da Silva Farias,*  
Relator

*Pelas Conclusões:*

  
*Nelson de Jesus Lima,*  
Presidente

  
*José Aparecido da Silva,*  
Vice-Presidente





# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ

Nº 37 / 13

À Comissão de \_\_\_\_\_

-----  
*Presidente da Câmara*

Como Presidente da Comissão de \_\_\_\_\_  
designo relator do Projeto de \_\_\_\_\_  
o Vereador

-----  
*Presidente da Comissão*

## PARECER

Projeto de Lei Complementar nº 377/2013  
Adilson Marques da Silva,

**O RELATOR DA COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**, analisando o analisando o Projeto de Lei Complementar Nº 377/2013, de Autoria do **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**, Dispõe sobre alterações na Estrutura Administrativa do Município, criada através da Lei Complementar nº 115/2005, de 27 de maio de 2005, na forma que especifica, conclui que a proposição tem mérito é legal e constitucional, sendo o seu Parecer F A V O R Á V E L, cabendo ainda a decisão final ao Soberano Plenário deste Colendo Legislativo.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 07 dias  
do mês de outubro do ano de 2013.

*Adilson Marques da Silva,*  
Relator

*Pelas Conclusões:*

*José Roberto Grava,*  
Presidente

*Ailton Ribeiro Machado,*  
Membro





# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ - BRASIL

Nº 37 / 13

*PROPOSTA Nº 17 de 2013  
17/12/13*

EMENDA N.º 011 / 13

**EMENDA**

SUPRESSIVA a parte dos Artigos 2º, 3º, 4º e 5º do Projeto de Lei Complementar nº 377/2013, do PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

**Apresentada pelo Vereador**

**MESA DIRETORA.**

## TEOR DA EMENDA

SUPRIMA-SE nos Artigos 2º e 3º, do Projeto de Lei Complementar nº 377/2013, do Poder Executivo Municipal, a criação da Ouvidoria Municipal, e do Cargo de Ouvidor Municipal CC-1, respectivamente, na Secretaria de Administração;

SUPRIMA-SE no Artigo 4º - Das Atribuições, o seu Inciso I, renumerando-se os demais Incisos; e

SUPRIMA-SE no Artigo 5º - da Estrutura da Secretaria de Administração, a Ouvidora Municipal constante do item 2.1. realinhando-se os demais itens e sub-itens.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 08 dias do mês de Dezembro do ano de 2013.

**MESA DIRETORA:**

*Rafael Pszybylski*  
**Rafael Pszybylski-Presidente**

*Belmiro da Silva Farias*  
**Belmiro da Silva Farias-Vice-Presidente**

*José Aparecido da Silva*  
**José Aparecido da Silva-1º Secretário**

*Allton Ribeiro Maehado*  
**Allton Ribeiro Maehado-2º Secretário**





# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ - BRASIL

Nº 37 / 13

Requerimento Nº <b>329 / 13</b>	Apresentado em <b>16 / 12 / 2013</b>	Horário		
Funcionário(a) Responsável	Seção Expediente			
Rejeitado em <b>16 12 / 2013</b>	Indeferido em / /	Aprovado em / /	Deferido em / /	Atendido - Ofício Nº <b>XXXXXXXX.</b>

## TEOR DO REQUERIMENTO

Senhor Presidente,

O Infra-assinado Vereador, com assento neste Legislativo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, requer à Mesa, após ouvido o Soberano Plenário, a **INCLUSÃO NA ORDEM DO DIA, DA SESSÃO ORDINÁRIA DIA 16 DE DEZEMBRO DE 2013**, do Projeto de Lei Complementar nº 377/2013, de Aatoria do **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**, o qual Dispõe sobre alterações na Estrutura Administrativa do Município, criada através da Lei Complementar nº 115/2005, de 27 de Maio de 2005, na forma que especifica., em conformidade com o Art. 123, §3º, Inciso VII do Regimento Interno desta Casa de Leis.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 16 dias do mês de Dezembro do ano de 2013.

*Belmiro da Silva Farias,*  
Vereador - Autor





APROVADO EM 19.06.2006  
Voto - 12  
*[Handwritten signature]*

-377/13

Ante-Projeto de Lei Nº

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

## DECRETA

Comissão de Redação - REDAÇÃO FINAL

SUMULA:- Dispõe sobre alterações na Estrutura Administrativa do Município, criada através da Lei Complementar nº 115/2005, de 27 de maio de 2005, na forma que especifica.

**AUTOR:- PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

### **-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:**

Art. 1º - Ficam extintos da Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, o Departamento de Licitação, Compras e Patrimônio; e o Departamento de Recursos Humanos, bem como os cargos de seus respectivos Diretores.

Art. 2º - Ficam Criados na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, a Coordenadoria de Administração, Licitação, Compras e Patrimônio; e a Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 3º - Ficam criados os Cargos de: Coordenador de Administração, Licitação, Compras e Patrimônio, Símbolo CC-1; e Coordenador de Recursos Humanos, Símbolo CC-1, constantes dos anexos II e III, da Lei Complementar Municipal 115/05 de 29/05/05.

Art. 4º - Das Atribuições:

I - Do Coordenador de Administração, Licitação, Compras e Patrimônio:

1. Coordenar as atividades administrativas da Secretaria.
2. Supervisionar a formalização dos Contratos e Convênios.
3. Criar estratégias e organizar o setor de Protocolo e Arquivos dos documentos da Secretaria Municipal Administração.
4. Coordenar a execução das atividades do setor de informática.
5. Assessorar diretamente a Secretaria Municipal de Administração.
6. Coordenar a execução das ações das Divisões de Licitação, Compras e Patrimônio.
7. Supervisionar a formalização dos Processos Licitatórios.
8. Planejar e coordenar as ações do Processo Licitatório perante a demanda do Município e suas Secretarias.
9. Assessorar as demais Secretarias quanto ao trâmite dos processos de compras.

II - Do Coordenador de Recursos Humanos:

1. Coordenar as atividades do Departamento Pessoal.
2. Organizar e estruturar as Divisões de Recursos Humanos e Relações Trabalhistas.

*[Handwritten signature]*





- 377 / 13

Ante-Projeto de Lei Nº

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

**DECRETA**

Comissão de Redação - **REDAÇÃO FINAL**

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Administração

passa a contar com a seguinte estrutura:

***SECRETÁRIO***

- 2.1 – Coordenador de Administração, Licitação, Compras e Patrimônio
- 2.2 – Departamento de Administração
  - 2.2.1 – Divisão de Licitação
  - 2.2.2 – Divisão de Patrimônio
  - 2.2.3 – Divisão de Compras
  - 2.2.4 – Divisão de Protocolo e Arquivo
  - 2.2.5 – Divisão de Informática
  - 2.2.6 – Divisão de Contratos e Convênios
- 2.3 – Coordenador de Recursos Humanos
  - 2.3.1 – Divisão de Operacional de Recursos Humanos
  - 2.3.2 – Divisão de Relações Trabalhistas

**-SECRETARIA DE FAZENDA**

Art. 6º - Fica Criado na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE FAZENDA**, a Coordenadoria Financeira.

Art. 7º - Fica criado o Cargo de Coordenador Financeiro, símbolo CC-1, constante dos anexos II e III, da Lei Complementar Municipal 115/05 de 29/05/05.

Art. 8º - Para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de Coordenador Financeiro, será necessário formação superior em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

Art. 9º – São atribuições da Coordenadoria Financeira:

1. Coordenar as atividades de avaliação da condição financeira das contas públicas municipais.
2. Coordenar as atividades de aplicação dos recursos financeiros.
3. Coordenar a captação dos recursos diversos para o financiamento.
4. Gestão e controle das transferências financeiras constitucionais das verbas públicas federais, estaduais e internacionais.
5. Controle dos pagamentos dos fornecedores e encargos municipais.
6. Executar outras atribuições afins, que lhe forem determinadas pelo chefe do poder executivo.





Ante-Projeto de Lei Nº

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

**DECRETA**

Comissão de Redação - **REDAÇÃO FINAL**

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Fazenda passa a contar com a seguinte estrutura:

**SECRETÁRIO**

Coordenadoria Financeira

4.1 - Departamento de Finanças e Contabilidade

4.1.1 - Divisão de Contabilidade

4.1.2 - Divisão de Tesouraria

4.2 - Departamento de Administração de Receitas

4.2.1 - Divisão de Administração de Receitas

4.2.2 - Divisão de Atendimento ao Público

4.3 - Departamento de Tributos Municipais

4.3.1 - Divisão de Tributos Imobiliários

4.3.2 - Divisão de Tributos Mobiliários

4.3.3 - Divisão de Fiscalização de Tributos

**-SECRETARIA DE URBANISMO:**

Art. 11 - Fica extinto da Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE URBANISMO**, a Divisão de Administração de Cemitério, bem como o cargo de seus respectivo Chefe.

Art. 12 - Fica Criado na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE URBANISMO**, o Departamento de Administração de Cemitério.

Art. 13 - Fica criado o Cargo de Diretor do Departamento de Administração de Cemitério, Símbolo CC-2; constante dos anexos II e III, da Lei Complementar Municipal 115/05 de 29/05/05.

Art. 14 - São Atribuições de Departamento de Administração de Cemitério.

1. Comandar e distribuir os serviços de manutenção ao Cemitério Municipal , bem como administrar sua equipe de funcionários, controlar escalas de férias, etc.
2. Escalar Plantões.
3. Atender os consumidores.
4. Verificar e zelar pela manutenção do Cemitério Municipal.
5. Fazer os pedidos de materiais e ferramentas para sua equipe.
6. Orientar as manutenções diárias a serem executadas no Cemitério Municipal.





-377/13

Ante-Projeto de Lei Nº

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

**DECRETA**

Comissão de Redação - **REDAÇÃO FINAL**

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Urbanismo passa

a contar com a seguinte estrutura:

**SECRETÁRIO**

Coordenador do Parque Motorizado

5.1 - Departamento Administrativo de Urbanismo

5.2 - Departamento de Obras Públicas

5.2.1 - Divisão de Serviços urbanos

5.3 - Departamento de Administração de Cemitério

5.4 - Departamento de Planejamento Urbano

5.5 - Departamento de Habitação

5.5.6 - Departamento de Elétrica

5.6.1 - Divisão de Manutenção Elétrica

**-SECRETARIA DE SAÚDE:**

Art. 16 - Ficam extintos da Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE SAÚDE**, a Ouvidoria Geral em Saúde; e o Departamento de Especialidades Médicas, bem como os cargos de provimento em comissão respectivos.

Art. 17 - Fica Criado na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE SAÚDE**, a Coordenadoria de Especialidades Médicas.

Art. 18 - Fica criados o Cargo de Coordenador de Especialidades Médicas, Símbolo CC-1, constante dos anexos II e III, da Lei Complementar Municipal 115/05 de 29/05/05.

Art. 19 - Das Atribuições:

I - Do Coordenador de Especialidades Médicas:

O Coordenador de Especialidades Médicas tem como atribuição orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades do centro de especialidades; responder pelo bom andamento e pela regularidade do serviço; manter a Coordenação da Secretaria de Saúde informada sobre as atividades do Centro de Especialidades; acompanhar a realização da agenda médica e assiduidade da mesma, e dos demais servidores, conceder férias e licenças do pessoal que lhe é diretamente subordinado junto ao RH; responsabilizar-se pelo recebimento do material de expediente do Centro de Especialidades.





-377/13

Ante-Projeto de Lei Nº

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

**DECRETA**

Comissão de Redação - **REDAÇÃO FINAL**

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Saúde passa a contar com a seguinte estrutura:

**SECRETÁRIO**

- 8.1 - Departamento Administrativo de Saúde
  - 8.1.1 - Divisão de Pessoal
  - 8.1.2 - Divisão de Controle Operacional
  - 8.1.3 - Divisão de Controle de Licitações, 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 Urgência e Emergência
  - 8.6.1 - Divisão de Atendimento em Urgência e Emergência
- 8.7 - Coordenador de Especialidade Médicas
  - 8.7.1 - Divisão de Atendimento em Especialidades

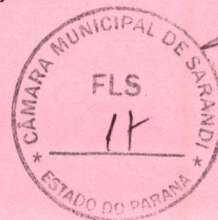
**-SECRETARIA DE TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA**

Art. 21 - Fica extinto da Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA**, a Divisão do Sistema Operacional da Guarda Municipal.

Art. 22 - Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA**, o Departamento Operacional.

Art. 23 - Fica criado o cargo de Diretor do Departamento Operacional, Símbolo CC-2, constante dos anexos II e III, da Lei Complementar Municipal 115/05 de 29/05/05.

Art. 24 - Das Atribuições:





Ante-Projeto de Lei N°

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

**DECRETA**

Comissão de Redação - **REDAÇÃO FINAL**

O Diretor Operacional tem como atribuição orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades diárias e corriqueiras da Guarda Municipal; responder pelo bom andamento e pela regularidade dos serviços; manter e promover parcerias com Instituições voltadas a áreas de serviço social, pesquisa e psicologia visando ao trabalho com a Guarda Municipal, na busca de soluções de pequenos conflitos sociais que por sua natureza, que possam dar origem a violência e a criminalidade.

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança Pública, passa a contar com a seguinte estrutura:

**SECRETÁRIO**

12.1 - Departamento Administrativo de Trânsito

12.1.1 - Divisão de Fiscalização e Tráfego

12.1.2 - Divisão de Engenharia e Sinalização

12.1.3 - Divisão de Educação de Trânsito

12.1.4 - Divisão de Controle e Análise de Estatística de Trânsito

12.2 - Departamento Administrativo de Segurança Pública Municipal

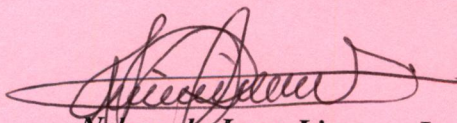
12.3 - Departamento Operacional

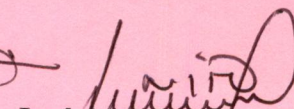
Art. 26 - As despesas com a execução da presente Lei, correrão por conta de dotações consignadas no Orçamento Municipal, suplementadas se necessário.


Art. 27 - Permanecem inalteradas e em pleno vigor os demais dispositivos, não mencionados nesta Lei, constantes da Lei Complementar n° 115/2005, de 27 de maio de 2005 e suas alterações.

Art. 28 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Comissões Permanentes da Câmara Municipal,  
aos 24 dias do mês de fevereiro do ano de 2014.

  
Nelson de Jesus Lima,  
Presidente

  
José Aparecido da Silva "Nito",  
Vice-Presidente

  
Belmiro da Silva Farias,  
Membro





# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ - BRASIL

Nº 37 / 13

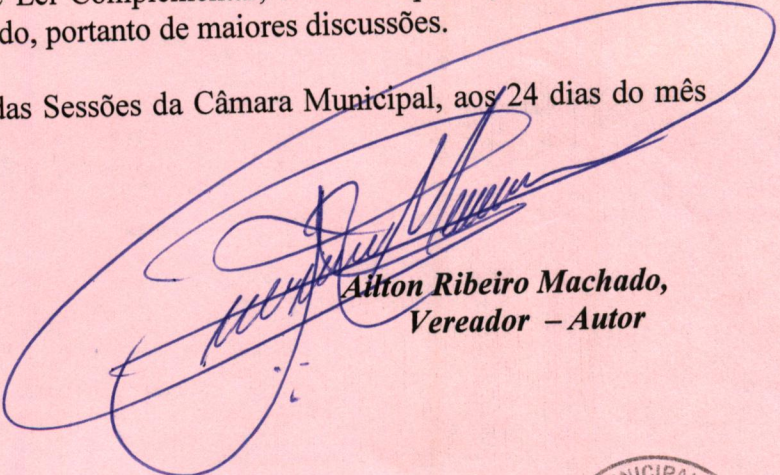
Requerimento Nº <b>- 044 / 14</b>	Apresentado em <b>24 / 02 / 2014</b>	Horário		
Funcionário(a) Responsável	Seção Expediente			
Rejeitado em / /	Indeferido em / /	Aprovado em <b>24 / 02 / 2014</b>	Deferido em / /	Atendido - Ofício Nº <b>XXXXXX.</b>

## TEOR DO REQUERIMENTO

Senhor Presidente,

O Infra-assinado Vereador, com assento neste Legislativo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, requer à Mesa, após ouvido o Soberano Plenário, a **DISPENSA DE INTERSTÍCIO DE TERCEIRA DISCUSSÃO e VOTAÇÃO**, e ainda a **APROVAÇÃO DA REDAÇÃO FINAL**, do Projeto de Lei Complementar Nº 377/2013, do **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**, o qual Dispõe sobre alterações na Estrutura Administrativa do Município, criada através da Lei Complementar nº 115/2005, de 27 de maio de 2005, na forma que especifica. Haja vista que nesta data o aludido Projeto de Lei Complementar, teve sua aprovação em Segunda Discussão e Votação, não necessitando, portanto de maiores discussões.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 24 dias do mês de Fevereiro do ano de 2014.

  
**Ailton Ribeiro Machado,**  
Vereador - Autor

