



**DESTINA-SE AO ARQUIVO GERAL
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº
362/2013.**

MENSAGEM: Nº 023/2013, DE 08/04/2013.

LIDO EM: 08/04/2013.

TOTAL DE PÁGINAS: 30.

ASSUNTO:- 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.

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO EM 29/04/2013.

APROVADO EM 2ª DISCUSSÃO EM 30/04/2013.

SANÇÃO E PROMULGAÇÃO EM 30/04/2013.

PUBLICADA NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO, O “JORNAL O DIÁRIO DO NORTE DO PARANÁ”, EM 15/05/2013, QUARTA-FEIRA, SOB O Nº 12.021.

Ofício de Encaminhamento datado de 30/04/2013, sob o número 191/2013/DAB*

LEI COMPLEMENTAR Nº 282/2013.



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

SARANDI - PARANÁ

№ 3 6 2 1 3

MENSAGEM Nº 023/2013

Sarandi, 08 de abril de 2013

Senhor Presidente,
Nobres Pares:

Encaminhamos à apreciação e deliberação dessa Edilidade o Inclusive 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

LUIZ CARLOS DE AGUIAR
Prefeito Municipal em exercício

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

EXPEDIENTE RECEBIDO

08 ABR 2013

EXPEDIENTE RECEBIDO

08 ABR 2013

08 ABR 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

SARANDI - PARANÁ

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº

(2000)
- 362 / 13

*APROVADO EM 29.09.2013
Pelo LUIZ CARLOS DE AGUIAR - PM*

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:

*APROVADO EM 30.09.2013
Pelo LUIZ CARLOS DE AGUIAR - PM*

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, LUIZ CARLOS DE AGUIAR, Prefeito Municipal em exercício, sanciono a seguinte Lei, de autoria do Poder Executivo Municipal:

-GABINETE DO PREFEITO:

Art. 1º - Fica Criado e instituído na Estrutura Administrativa do Município de Sarandi, a Gerência de Projetos, órgão de controle de projetos e captação de recursos federais e estaduais, vinculado ao Órgão de Assessoramento Direto, integrando o Inciso III, do artigo 7º, e do anexo I e II da Lei Complementar nº 115/2005, de 27/05/2005.

Art. 2º - Fica criado e inserido no Anexo II e III, da Lei Complementar nº 115/2005, de 27/05/2005, o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, com símbolo e vencimento mensal a seguir especificado.

Nº de Cargo	Denominação	Símbolo	Valor Mensal
01	Gerente de Projetos	GP	5.260,00

Art. 3º - Para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de Gerente de Projetos, será necessário o conhecimento em orçamento e contabilidade pública, experiência em elaboração de projetos técnicos para a obtenção de recursos financeiros. Formação em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Engenharia.

Art. 4º - A Gerência de Projetos, terá como atribuições:

1. A execução da política organizacional de relações com o Governo Federal, visando a implementação de projetos para a captação de recursos.
2. Coordenar a montagem de processos necessários ao encaminhamento dos projetos elaborados pelos diversos órgãos do município perante os Governos Federal e Estadual.
3. Promoção de todos os trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios os contratos.
4. Acompanhamento da execução dos projetos que forem firmados.
5. O assessoramento da elaboração da prestação de contas relativas aos convênios sob sua supervisão.
6. A manutenção do cadastro atualizado de todos os projetos de interesse do município protocolados em órgãos públicos.





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

SARANDI - PARANÁ

№ 3 6 2 1 3

7. A identificação de oportunidades de cooperação técnica, institucional ou parceria com organizações públicas e privadas.
8. O desenvolvimento de projetos para captação de recursos nacionais e internacionais.
9. A execução de outras atribuições afins.

-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

Art. 5º - Ficam extintos da Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, o Departamento de Administração; o Departamento de Licitação, Compras e Patrimônio; e o Departamento de Recursos Humanos, bem como os cargos de seus respectivos Diretores.

Art. 6º - Ficam Criados na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, a Coordenadoria de Administração; a Coordenadoria de Licitação, Compras e Patrimônio; e a Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 7º - Ficam criados os Cargos de: Coordenador de Administração; Coordenador de Licitação, Compras e Patrimônio; 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. 8º - São atribuições das Coordenadorias:

I - Do Coordenador de Administração:

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.

II - Do Coordenador de Licitação, Compras e Patrimônio:

1. Coordenar a execução das ações das Divisões de Licitação, Compras e Patrimônio.
2. Supervisionar a formalização dos Processos Licitatórios.
3. Planejar e coordenar as ações do Processo Licitatório perante a demanda do Município e suas Secretarias.
4. Assessorar as demais Secretarias quanto ao trâmite dos processos de compras.

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.





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

SARANDI - PARANÁ

№ 3 6 2 1 3

-SECRETARIA DE PLANEJAMENTO:

Art. 9º - Fica extinto da Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**, a Divisão de Empenhos, bem como o cargo do Chefe da respectiva Divisão.

-SECRETARIA DE FAZENDA

Art. 10 - Fica Criado na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE FAZENDA**, a Coordenadoria Financeira.

Art. 11 - 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. 12 - Para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de Coordenador Financeiro, será necessário formação superior em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

Art. 13 – 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.

-SECRETARIA DE URBANISMO:

Art. 14 - Ficam Criados na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE URBANISMO**, o Departamento de Elétrica e a Divisão de Manutenção Elétrica.

Art. 15 - Ficam criados os Cargos de Diretor do Departamento de Elétrica, Símbolo CC-2; e Chefe da Divisão de Manutenção Elétrica, Símbolo CC-3, constantes dos anexos II e III, da Lei Complementar Municipal 115/05 de 29/05/05.

Art. 16 - Para ocupar os Cargos de Diretor de Elétrica e de Chefe da Divisão de Manutenção Elétrica, é necessário o ensino de nível médio e conhecimentos específicos na área de manutenção elétrica avançada.





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

SARANDI - PARANÁ

Nº 36213

Art. 17 - São Atribuições de Departamento de Elétrica:

1. Comandar e distribuir os serviços de manutenção elétrica, 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 de sua frota de veículos.
5. Fazer os pedidos de materiais e ferramentas para sua equipe.
6. Orientar as manutenções elétricas de baixa e alta tensão.

-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

Art. 18 - Fica extinto da Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, a Divisão de Orçamento, Finanças e Compras, bem como o cargo da respectiva Chefia.

Art. 19 - Ficam Criados na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, o Departamento de Orçamento, Finanças e Compras; a Divisão de Compras; o Departamento de Frotas; e a Divisão de Controle de Veículos.

Art. 20 - Ficam criados os Cargos de Diretor do Departamento de Orçamento, Finanças e Compras, Símbolo CC-2; Chefe da Divisão de Compras, Símbolo CC-3; Diretor do Departamento de Frotas, Símbolo CC-2; e Chefe da Divisão de Controle de Veículos, Símbolo CC-3.

Art. 21 – Das atribuições:

I - Do Departamento de Orçamento, Finanças e Compras

1. Planejar e organizar as atividades do departamento financeiro e orçamentário e do departamento de compras da Secretaria Municipal de Educação.
2. Elaborar os balancetes mensais exigidos pelo Fundeb.
3. Supervisionar os índices da educação no município.
4. Administrar as fontes de recursos da Secretaria Municipal de Educação.

II - Do Departamento de Frotas

1. Controlar os veículos da educação;
2. Cuidar para que se faça manutenção periódica nos veículos tanto corretiva quanto preventiva.
3. Abastecimento dos veículos.
4. Elabora cronograma de atendimento dos ônibus.
5. Gestão dos pneus, desgaste dos pneus e análise de pneus.
5. Renovação da frota - estabelecer critérios, observando a vida útil econômica e o ponto econômico de substituição.





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

SARANDI - PARANÁ

Nº 36213

-SECRETARIA DE SAÚDE:

Art. 22 - Ficam Criados na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE SAÚDE**, a Ouvidoria Geral em Saúde; o Departamento de Urgência e Emergência; a Divisão de Atendimento em Urgência e Emergência; o Departamento de Especialidades Médicas; e a Divisão de Atendimento em Especialidades.

Art. 23 - Ficam criados os Cargos de Ouvidor Geral em Saúde, Símbolo CC-1; Diretor do Departamento de Urgência e Emergência, Símbolo CC-2; Chefe da Divisão de Atendimento em Urgência e Emergência, Símbolo CC-3; Diretor do Departamento de Especialidades Médicas, Símbolo CC-2; e Chefe da Divisão de Atendimento em Especialidades, Símbolo CC-3.

Art. 24 – Das Atribuições:

I – Do Ouvidor Geral em Saúde:

O Ouvidor Geral em Saúde tem como atribuição receber as manifestações dos cidadãos em forma de solicitação, reclamação, denúncia, sugestão e elogios referentes aos serviços prestados e os encaminhar aos órgãos competentes. É papel do Ouvidor Geral em Saúde efetuar o encaminhamento, a orientação, o acompanhamento da demanda, e o retorno ao cidadão, com o objetivo de propiciar uma resposta adequada aos problemas apresentados, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS.

I – Do Diretor em Atendimento de Urgência e Emergência:

O Diretor em Atendimento de Urgência e Emergência tem como atribuição orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades da UPA; responder pelo bom andamento e pela regularidade do serviço; manter a Coordenação da Secretaria de Saúde informada sobre as atividades da UPA; acompanhar a realização da escala médica de plantões 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 da UPA (Unidade de Pronto Atendimento).

III – Do Chefe da Divisão em atendimento de Urgência e emergência

O Chefe da Divisão em Atendimento de Urgência e Emergência tem como atribuição auxiliar o Diretor, e em sua ausência responder pela direção da UPA (Unidade de Pronto Atendimento).

IV – Do Diretor de Especialidades Médicas:

O Diretor 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.



4



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

SARANDI - PARANÁ

№ 36213

V – Do Chefe da Divisão de Especialidades Médicas

O Chefe da Divisão de Especialidades Médicas tem como atribuição auxiliar o Diretor, e em sua ausência responder pela direção do Centro de Especialidades.

-SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 25 - Ficam Criados na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, a Coordenadoria Geral de Assistência Social; o Departamento de Atendimento à Criança e ao Adolescente; a Divisão de Monitoramento a Criança e ao Adolescente; o Departamento de Proteção Social Especial de alta Complexidade; e a Divisão de Apoio a Criança e ao Adolescente em Situação de Abrigamento.

Art. 26 – Ficam criados os cargos de Coordenador Geral de Assistência Social, Símbolo CC-1; Diretor do Departamento de Atendimento à Criança e ao Adolescente, Símbolo CC-2; Chefe da Divisão de Monitoramento a Criança e ao Adolescente, Símbolo CC-3; Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de alta Complexidade, Símbolo CC-2; e Chefe da Divisão de Apoio a Criança e ao Adolescente em Situação de Abrigamento, Símbolo CC-3.

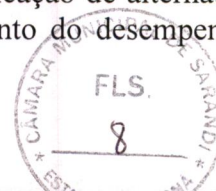
Art. 27 – Das Atribuições:

I – Da Coordenadoria Geral de Assistência Social:

1. Coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria;
2. Supervisionar as ações decorrentes da Secretaria no âmbito administrativo;
3. Coordenar a execução das atividades desenvolvidas nos Departamentos da Secretaria;
4. Assessorar diretamente as ações desenvolvidas diariamente na Secretaria.

II – Do Departamento de Atendimento a Criança e ao Adolescente:

1. Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da secretaria.
2. Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo departamento.
3. Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências.
4. Submeter a aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento.
5. Colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria.





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

SARANDI - PARANÁ

Nº 36213

6. Elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas divisões e apresentar relatórios mensais das atividades de seu departamento e das respectivas divisões, encaminhando-os ao secretário.

7. Acompanhar a jornada ampliada, definir o número de vagas para cada núcleo da jornada, garantindo que seja efetivado o combate ao trabalho infantil.

8. Fazer parcerias para o funcionamento da jornada, repassar para o programa bolsa família a frequência da jornada.

9. Exercer outras atividades compatíveis com a posição e que lhe forem atribuídas pelo secretário ou diretor geral.

10. Coordenar a Comissão do programa ou serviços referentes a criança e adolescente.

11. Promover junto a equipe que o planejamento respeite as realidades locais, culturais e as necessidades e interesses das crianças e ou adolescentes.

12. Acompanhar e controlar a frequência de professores e orientadores, alunos e técnicos na jornada.

III – Da Divisão de Monitoramento e Apoio a Criança e ao

Adolescente:

1. Propor aos superior imediato a programação de trabalho do respectivo serviço

2. Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área.

3. Elaborar e analisar relatório mensal de sua divisão, encaminhando-o ao diretor de seu departamento.

4. Opinar sobre os assuntos relativos a sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior.

5. Exercer atividades compatíveis com a posição e que lhe forem atribuídas pelo diretor do departamento.

6. Promover condições para que sejam atendidas as contingências sociais e a promoção dos direitos da criança e do adolescente inseridas nos serviços.

7. Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e assegurar a centralidade de suas ações na família, como forma de garantir a convivência familiar e comunitária.

8. Verificar se as atividades propostas estão sendo realizadas de acordo com o Plano Político Pedagógico.

9. Planejar junto com os educadores e demais técnicos as atividades da jornada ampliada.

10. Colaborar com o monitoramento das visitas domiciliares.

IV – Do Departamento de Proteção Social especial de Alta

Complexidade

1. Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento.

2. Colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da secretaria.





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

SARANDI - PARANÁ

Nº 36213

3. Gerenciar o quadro funcional e suas atribuições.
4. Prestar contas ao Órgão Gestor, Comissão e CMDCAe demais órgãos de direitos, verificar horários de entrada e saída de funcionários.
5. Controlar as compras, inclusive material de limpeza, escritório, saúde e alienmtação, juntamente com cada setor.
6. Efetivação, atualização e organização da documentação do Programa Acolhimento, relativos aos órgãos públicos.
7. Recebimento e organização de todos os tipos de doações e contribuições, que serão registradas em livro próprio.
8. Realizar reuniões de avaliação com pais, funcionários, comissão e demais pessoas envolvidas com o trabalho do acolhimento periodicamente.
9. Representar e delegar representantes do Programa de Acolhimento em reuniões de articulação com outras instâncias de promoção e defesa dos direitos da criança, em conjunto com o Diretor de Proteção Especial.
10. Treinar, orientar e informar novos funcionários quanto a dinâmica interna do trabalho de acolhimento.
11. Construir em conjunto com a equipe técnica e apresentar aos funcionários e famílias as informações sobre regimento interno do abrigo, proposta pedagógica, manual de boas práticas, históricos e documentações existentes que sejam de interesse para o trabalho a ser desenvolvido.
12. Avaliar e atualizar (juntamente com a equipe técnica) constantemente o regimento interno, clareando o papel e as atribuições de todo o coletivo da instituição, com a participação de todos.
13. Conhecer e utilizar o ECA, Lei nº 9394/96, bem como a toda a legislação vigente a espécie para garantia dos direitos das crianças.

V – Da Divisão de Apoio a Criança e ao Adolescente em Situação de Abrigamento:

1. Atuar de forma articulada com a rede de serviços sócio-assistencial, propiciando o atendimento social as famílias dos acolhidos, visando a reconstrução e fortalecimento dos vínculos afetivos.
2. Promover apoio e suporte aos educadores, efetivar encaminhamentos necessários em articulação com os serviços da Rede Socio-assistencial, organizar cadastros e registros.
3. Garantir e oportunizar as crianças e adolescentes que necessitem do espaço protetivo a vivência de um modelo de relações que possibilite o resgate da auto-estima e a construção de um projeto de vida.
4. Atuar em conjunto com a equipe técnica e administrativa, que sejam garantidos os direitos da criança e do adolescente em situação de abrigamento como prevê o ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente em seu artigo 101, Lei 8.069 de 13 de julho de 1990.
5. Promover a segurança alimentar e nutricional.
6. Conhecer e utilizar o ECA, Lei 9394/96, bem como toda a legislação vigente a espécie para a garantia dos direitos das crianças.
7. Promover os procedimentos de crianças e adolescentes a exames, visando ao diagnóstico e terapêutica de anormalidades no metabolismo da criança e do adolescente, bem como do suporte aos educadores no sentido de garantir os direitos médicos hospitalares.





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

SARANDI - PARANÁ

№ 36213

8. Promover ações que permita a criança e ao adolescente o lazer, a cultura, a pratica esportiva e a participação na vida familiar e comunitária, sem discriminação.

9. Trabalhar em conjunto com a equipe técnica no fortalecimento da comunicação entre os diversos atores, tanto por meios formais (seminários, relatórios), quanto por meios informais (comunicação telefônica, reuniões para discussão de caso).

Art. 28 - Fica acrescido o número de cargos de Assessor de Assuntos Comunitários, constantes do Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão, da Lei Complementar nº 115/2005, de 27/05/2005, conforme especificação a seguir:

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS	
	DE	PARA
Assessor de Assuntos Comunitários	07	10

Art. 29 – Das atribuições:

I - Dos Assessores de Assuntos Comunitários:

1. Atuar junto às secretarias de Saúde, Assistência Social e Educação, estreitando o relacionamento entre a população e identificando suas reais necessidades.

Art. 30 - As despesas com a execução da presente Lei, correrão por conta de dotações consignadas no Orçamento Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 31 – 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 32 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL, 08 de abril de 2013

LUIZ CARLOS DE AGUIAR
Prefeito Municipal em exercício

EXPEDIENTE - REGISTRO

08 ABR 2013





CÂMARA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ - BRASIL

362/13

Ante-Projeto de Lei Nº

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

DECRETA

Comissão de Redação - **REDAÇÃO FINAL**

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.

AUTOR:- PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

-GABINETE DO PREFEITO:

Art. 1º - Fica Criado e instituído na Estrutura Administrativa do Município de Sarandi, a Gerência de Projetos, órgão de controle de projetos e captação de recursos federais e estaduais, vinculado ao Órgão de Assessoramento Direto, integrando o Inciso III, do artigo 7º, e do anexo I e II da Lei Complementar nº 115/3005, de 27/05/2005.

Art. 2º- Fica criado e inserido no Anexo II e III, da Lei Complementar nº 115/2005, de 27/05/2005, o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, com símbolo e vencimento mensal a seguir especificado.

Nº de Cargo	Denominação	Símbolo	Valor Mensal
01	Gerente de Projetos	GP	4.500,00

Art. 3º - Para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de Gerente de Projetos, será necessário o conhecimento em orçamento e contabilidade pública, experiência em elaboração de projetos técnicos para a obtenção de recursos financeiros. Formação em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Engenharia.

Art. 4º - A Gerência de Projetos, terá como atribuições:

1. A execução da política organizacional de relações com o Governo Federal, visando a implementação de projetos para a captação de recursos.
2. Coordenar a montagem de processos necessários ao encaminhamento dos projetos elaborados pelos diversos órgãos do município perante os Governos Federal e Estadual.





Ante-Projeto de Lei N°

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

DECRETA

Comissão de Redação - REDAÇÃO FINAL

3. Promoção de todos os trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios os contratos.
4. Acompanhamento da execução dos projetos que forem firmados.
5. O assessoramento da elaboração da prestação de contas relativas aos convênios sob sua supervisão.
6. A manutenção do cadastro atualizado de todos os projetos de interesse do município protocolados em órgãos públicos.
7. A identificação de oportunidades de cooperação técnica, institucional ou parceria com organizações públicas e privadas.
8. O desenvolvimento de projetos para captação de recursos nacionais e internacionais.
9. A execução de outras atribuições afins.

- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO:

Art. 5° - Fica extinto da Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**, a Divisão de Empenhos, bem como o cargo do Chefe da respectiva Divisão.

-SECRETARIA DE URBANISMO:

Art. 6° - Ficam Criados na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE URBANISMO**, o Departamento de Elétrica e a Divisão de Manutenção Elétrica.

Art. 7° - Ficam criados os Cargos de Diretor do Departamento de Elétrica, Símbolo CC-2; e Chefe da Divisão de Manutenção Elétrica, Símbolo CC-3, constantes dos anexos II e III, da Lei Complementar Municipal 115/05 de 29/05/05.

Art. 8° - Para ocupar os Cargos de Diretor de Elétrica e de Chefe da Divisão de Manutenção Elétrica, é necessário o ensino de nível médio e conhecimentos específicos na área de manutenção elétrica avançada.

Art. 9° - São Atribuições de Departamento de Elétrica:

1. Comandar e distribuir os serviços de manutenção elétrica, bem como administrar sua equipe de funcionários, controlar escalas de férias, etc.
2. Escalar Plantões.





CÂMARA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ - BRASIL

362/13

Ante-Projeto de Lei N°

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

DECRETA

Comissão de Redação - **REDAÇÃO FINAL**

3. Atender os consumidores.
4. Verificar e zelar pela manutenção de sua frota de veículos.
5. Fazer os pedidos de materiais e ferramentas para sua equipe.
6. Orientar as manutenções elétricas de baixa e alta tensão.

-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

Art. 10 - Fica extinto da Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, a Divisão de Orçamento, Finanças e Compras, bem como o cargo da respectiva Chefia.

Art. 11 - Ficam Criados na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, o Departamento de Orçamento, Finanças e Compras; a Divisão de Compras; o Departamento de Frotas; e a Divisão de Controle de Veículos.

Art. 12 - Ficam criados os Cargos de Diretor do Departamento de Orçamento, Finanças e Compras, Símbolo CC-2; Chefe da Divisão de Compras, Símbolo CC-3; Diretor do Departamento de Frotas, Símbolo CC-2; e Chefe da Divisão de Controle de Veículos, Símbolo CC-3.

Art. 13 - Das atribuições:

I - Do Departamento de Orçamento, Finanças e Compras

1. Planejar e organizar as atividades do departamento financeiro e orçamentário e do departamento de compras da Secretaria Municipal de Educação.
2. Elaborar os balancetes mensais exigidos pelo Fundeb.
3. Supervisionar os índices da educação no município.
4. Administrar as fontes de recursos da Secretaria Municipal de Educação.

II - Do Departamento de Frotas

1. Controlar os veículos da educação;
2. Cuidar para que se faça manutenção periódica nos veículos tanto corretiva quanto preventiva.
3. Abastecimento dos veículos.
4. Elabora cronograma de atendimento dos ônibus.



CÂMARA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ - BRASIL

362/13

Ante-Projeto de Lei N°

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

DECRETA

Comissão de Redação - **REDAÇÃO FINAL**

5. Gestão dos pneus, desgaste dos pneus e análise de pneus.
5. Renovação da frota - estabelecer critérios, observando a vida útil econômica e o ponto econômico de substituição.

-SECRETARIA DE SAÚDE;

Art. 14 - Ficam Criados na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE SAÚDE**, a Ouvidoria Geral em Saúde; o Departamento de Urgência e Emergência; a Divisão de Atendimento em Urgência e Emergência; o Departamento de Especialidades Médicas; e a Divisão de Atendimento em Especialidades.

Art. 15 - Ficam criados os Cargos de Ouvidor Geral em Saúde, Símbolo CC-2; Diretor do Departamento de Urgência e Emergência, Símbolo CC-2; Chefe da Divisão de Atendimento em Urgência e Emergência, Símbolo CC-3; Diretor do Departamento de Especialidades Médicas, Símbolo CC-2; e Chefe da Divisão de Atendimento em Especialidades, Símbolo CC-3.

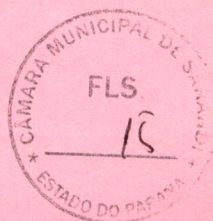
Art. 16 – Das Atribuições:

I – Do Ouvidor Geral em Saúde:

O Ouvidor Geral em Saúde tem como atribuição receber as manifestações dos cidadãos em forma de solicitação, reclamação, denúncia, sugestão e elogios referentes aos serviços prestados e os encaminhar aos órgãos competentes. É papel do Ouvidor Geral em Saúde efetuar o encaminhamento, a orientação, o acompanhamento da demanda, e o retorno ao cidadão, com o objetivo de propiciar uma resposta adequada aos problemas apresentados, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS.

I – Do Diretor em Atendimento de Urgência e Emergência:

O Diretor em Atendimento de Urgência e Emergência tem como atribuição orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades da UPA; responder pelo bom andamento e pela regularidade do serviço; manter a Coordenação da Secretaria de Saúde informada sobre as atividades da UPA; acompanhar a realização da escala médica de plantões 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 da UPA (Unidade de Pronto Atendimento).





CÂMARA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ - BRASIL

362/13

Ante-Projeto de Lei N°

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

DECRETA

Comissão de Redação - **REDAÇÃO FINAL**

III – Do Chefe da Divisão em atendimento de Urgência e emergência

O Chefe da Divisão em Atendimento de Urgência e Emergência tem como atribuição auxiliar o Diretor, e em sua ausência responder pela direção da UPA (Unidade de Pronto Atendimento).

IV – Do Diretor de Especialidades Médicas:

O Diretor 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.

V – Do Chefe da Divisão de Especialidades Médicas

O Chefe da Divisão de Especialidades Médicas tem como atribuição auxiliar o Diretor, e em sua ausência responder pela direção do Centro de Especialidades.

-SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 17 - Ficam Criados na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, o Departamento de Atendimento à Criança e ao Adolescente; a Divisão de Monitoramento a Criança e ao Adolescente; o Departamento de Proteção Social Especial de alta Complexidade; e a Divisão de Apoio a Criança e ao Adolescente em Situação de Abrigamento.

Art. 18 – Ficam criados os cargos de Diretor do Departamento de Atendimento à Criança e ao Adolescente, Símbolo CC-2; Chefe da Divisão de Monitoramento a Criança e ao Adolescente, Símbolo CC-3; Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de alta Complexidade, Símbolo CC-2; e Chefe da Divisão de Apoio a Criança e ao Adolescente em Situação de Abrigamento, Símbolo CC-3.





CÂMARA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ - BRASIL

Ante-Projeto de Lei Nº **362/13**

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

DECRETA

Comissão de Redação - **REDAÇÃO FINAL**

Art. 19 – Das Atribuições:

I – Do Departamento de Atendimento a Criança e ao Adolescente:

1. Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da secretaria.
2. Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo departamento.
3. Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências.
4. Submeter a aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento.
5. Colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria.
6. Elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas divisões e apresentar relatórios mensais das atividades de seu departamento e das respectivas divisões, encaminhando-os ao secretário.
7. Acompanhar a jornada ampliada, definir o número de vagas para cada núcleo da jornada, garantindo que seja efetivado o combate ao trabalho infantil.
8. Fazer parcerias para o funcionamento da jornada, repassar para o programa bolsa família a frequência da jornada.
9. Exercer outras atividades compatíveis com a posição e que lhe forem atribuídas pelo secretário ou diretor geral.
10. Coordenar a Comissão do programa ou serviços referentes a criança e adolescente.
11. Promover junto a equipe que o planejamento respeite as realidades locais, culturais e as necessidades e interesses das crianças e ou adolescentes.
12. Acompanhar e controlar a frequência de professores e orientadores, alunos e técnicos na jornada.





Ante-Projeto de Lei Nº

362/13

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

DECRETA

Comissão de Redação - **REDAÇÃO FINAL**

II – Da Divisão de Monitoramento e Apoio a Criança e ao

Adolescente:

1. Propor aos superior imediato a programação de trabalho do respectivo serviço
2. Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área.
3. Elaborar e analisar relatório mensal de sua divisão, encaminhando-o ao diretor de seu departamento.
4. Opinar sobre os assuntos relativos a sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior.
5. Exercer atividades compatíveis com a posição e que lhe forem atribuídas pelo diretor do departamento.
6. Promover condições para que sejam atendidas as contingências sociais e a promoção dos direitos da criança e do adolescente inseridas nos serviços.
7. Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e assegurar a centralidade de suas ações na família, como forma de garantir a convivência familiar e comunitária.
8. Verificar se as atividades propostas estão sendo realizadas de acordo com o Plano Político Pedagógico.
9. Planejar junto com os educadores e demais técnicos as atividades da jornada ampliada.
10. Colaborar com o monitoramento das visitas domiciliares.

III – Do Departamento de Proteção Social especial de

Alta Complexidade

1. Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento.
2. Colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da secretaria.
3. Gerenciar o quadro funcional e suas atribuições.
4. Prestar contas ao Órgão Gestor, Comissão e CMDCAe demais órgãos de direitos, verificar horários de entrada e saída de funcionários.
5. Controlar as compras, inclusive material de limpeza, escritório, saúde e alieimntação, juntamente com cada setor.
6. Efetivação, atualização e organização da documentação do Programa Acolhimento, relativos aos órgãos públicos.





CÂMARA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ - BRASIL

Ante-Projeto de Lei Nº

362/13

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

DECRETA

Comissão de Redação - REDAÇÃO FINAL

7. Recebimento e organização de todos os tipos de doações e contribuições, que serão registradas em livro próprio.
8. Realizar reuniões de avaliação com pais, funcionários, comissão e demais pessoas envolvidas com o trabalho do acolhimento periodicamente.
9. Representar e delegar representantes do Programa de Acolhimento em reuniões de articulação com outras instâncias de promoção e defesa dos direitos da criança, em conjunto com o Diretor de Proteção Especial.
10. Treinar, orientar e informar novos funcionários quanto a dinâmica interna do trabalho de acolhimento.
11. Construir em conjunto com a equipe técnica e apresentar aos funcionários e famílias as informações sobre regimento interno do abrigo, proposta pedagógica, manual de boas práticas, históricos e documentações existentes que sejam de interesse para o trabalho a ser desenvolvido.
12. Avaliar e atualizar (juntamente com a equipe técnica) constantemente o regimento interno, clareando o papel e as atribuições de todo o coletivo da instituição, com a participação de todos.
13. Conhecer e utilizar o ECA, Lei nº 9394/96, bem como a toda a legislação vigente a espécie para garantia dos direitos das crianças.

IV – Da Divisão de Apoio a Criança e ao Adolescente em Situação de Abrigamento:

1. Atuar de forma articulada com a rede de serviços sócio-assistencial, propiciando o atendimento social as famílias dos acolhidos, visando a reconstrução e fortalecimento dos vínculos afetivos.
2. Promover apoio e suporte aos educadores, efetivar encaminhamentos necessários em articulação com os serviços da Rede Socio-assistencial, organizar cadastros e registros.
3. Garantir e oportunizar as crianças e adolescentes que necessitem do espaço protetivo a vivência de um modelo de relações que possibilite o resgate da auto-estima e a construção de um projeto de vida.
4. Atuar em conjunto com a equipe técnica e administrativa, que sejam garantidos os direitos da criança e do adolescente em situação de abrigamento como prevê o ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente em seu artigo 101, Lei 8.069 de 13 de julho de 1990.
5. Promover a segurança alimentar e nutricional.
6. Conhecer e utilizar o ECA, Lei 9394/96, bem como toda a legislação vigente a espécie para a garantia dos direitos das crianças.
7. Promover os procedimentos de crianças e adolescentes a exames, visando ao diagnóstico e terapêutica de anormalidades no metabolismo da





CÂMARA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ - BRASIL

362/13

Ante-Projeto de Lei Nº

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

DECRETA

Comissão de Redação - **REDAÇÃO FINAL**

criança e do adolescente, bem como do suporte aos educadores no sentido de garantir os direitos médicos hospitalares.

8. Promover ações que permita a criança e ao adolescente o lazer, a cultura, a pratica esportiva e a participação na vida familiar e comunitária, sem discriminação.

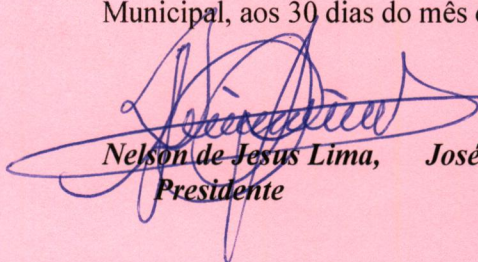
9. Trabalhar em conjunto com a equipe técnica no fortalecimento da comunicação entre os diversos atores, tanto por meios formais (seminários, relatórios), quanto por meios informais (comunicação telefônica, reuniões para discussão de caso).

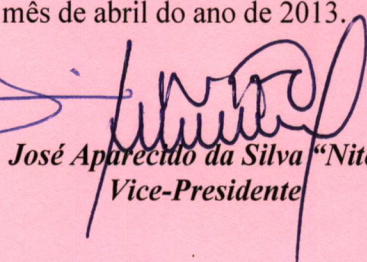
Art. 20 - As despesas com a execução da presente Lei, correrão por conta de dotações consignadas no Orçamento Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 21 - 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.

Art. 22 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Comissões Permanentes da Câmara Municipal, aos 30 dias do mês de abril do ano de 2013.

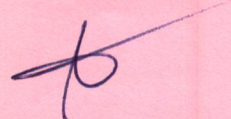

Nelson de Jesus Lima,
Presidente


José Apurecido da Silva "Nito",
Vice-Presidente


Belmiro da Silva Farias,
Membro









CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ

Nº 36213

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 362/2013, 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 362/2013, 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, 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 09 dias do
mês de abril 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 36213

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 362/2013.
Adilson Marques da Silva,

O RELATOR DA COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, analisando o Projeto de Lei Complementar nº 362/2013, 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, 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 09 dias
do mês de abril 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

CG de 2013
UN 1 - 1.000

001/13

EMENDA N.º _____

EMENDA

MODIFICATIVA ao Art. 2º do Projeto de Lei Complementar nº 362/2013,
do PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Apresentada pelo Vereador

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL,

TEOR DA EMENDA

Altera o valor do Vencimento Mensal do Cargo de Gerente de Projetos GP, descrito no Artigo 2º, do Projeto de Lei Complementar nº 362/2013, do Poder Executivo Municipal, conforme segue:

Onde se lê: “Valor Mensal de R\$.5.260,00”;

leia-se: “Valor Mensal de R\$.4.500,00”.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 15 dias do mês de Abril do ano de 2013.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL:

Nelson de Jesus Lima
Nelson de Jesus Lima-Presidente

José Aparecido da Silva
José Aparecido da Silva-Vice-Presidente

Belmiro da Silva Farias
Belmiro da Silva Farias-Membro





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ - BRASIL

CS 04, 601
~~APROVADO EM~~
~~14/04/2013~~

EMENDA N.º 002/13

EMENDA

362/2013,
 Apresentada pelo Vereador

SUPRESSIVA aos Arts. 5º, 6º, 7º e 8º do Projeto de Lei Complementar nº
 do PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL,
TEOR DA EMENDA**

SUPRIMA-SE em todo o teor, os Artigos 5º, 6º, 7º e 8º do Projeto de Lei Complementar nº 362/2013, renumerando-se os demais artigos do mesmo.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 15 dias do mês de Abril do ano de 2013.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL:

Nelson de Jesus Lima
 Nelson de Jesus Lima-Presidente

José Aparecido da Silva
 José Aparecido da Silva-Vice-Presidente

Belmiro da Silva Farias
 Belmiro da Silva Farias-Membro





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Nº 36213

ESTADO DO PARANÁ - BRASIL

25 04 2013
VISA 417/13

003/13

EMENDA N.º

EMENDA

SUPRESSIVA aos Arts. 10º, 11º, 12 e 13º do Projeto de Lei Complementar nº 362/2013, do PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Apresentada pelo Vereador

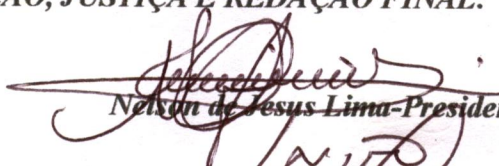
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL,

TEOR DA EMENDA

SUPRIMA-SE em todo o teor, os Artigos 10º, 11º, 12º e 13º do Projeto de Lei Complementar nº 362/2013, renumerando-se os demais artigos do mesmo.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 15 dias do mês de Abril do ano de 2013.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL:


Nelson de Jesus Lima-Presidente


José Aparecido da Silva-Vice-Presidente


Belmiro da Silva Farias-Membro





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ - BRASIL

CA 04 6013
004/13

004/13

EMENDA N.º _____

EMENDA

MODIFICATIVA ao Art. 23º do Projeto de Lei Complementar nº 362/2013,
do PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Apresentada pelo Vereador

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL,

TEOR DA EMENDA

Altera o Símbolo de Vencimento do Cargo de Ouvidor Geral em Saúde, descrito no Artigo 23º, do Projeto de Lei Complementar nº 362/2013, do Poder Executivo Municipal, conforme segue:

Onde se lê: “Ouvidor Geral em Saúde, Símbolo CC-1”;

“leia-se: “Ouvidor Geral em Saúde, Símbolo CC-2”.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 15 dias do mês de Abril do ano de 2013.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL:

Nelson de Jesus Lima
Nelson de Jesus Lima-Presidente

José Aparecido da Silva
José Aparecido da Silva-Vice-Presidente

Belmiro da Silva Farias
Belmiro da Silva Farias-Membro





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ - BRASIL

PROV. N.º 236
 09 04 6013
 005/13

EMENDA N.º _____

EMENDA
 362/2013,

SUPRESSIVA aos Arts. 28º e 29º do Projeto de Lei Complementar nº

do PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Apresentada pelo Vereador

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL,

TEOR DA EMENDA

SUPRIMA-SE em todo o teor, os Artigos 28º e 29º do Projeto de Lei Complementar nº 362/2013, renumerando-se os demais artigos do mesmo.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 15 dias do mês de
 Abril do ano de 2013.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL:


 Nelson de Jesus Lima-Presidente


 José Aparecido da Silva-Vice-Presidente


 Belmiro da Silva Farias-Membro





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ - BRASIL

LEI Nº 362/2013
 UVA - 1ª Emenda

007 / 13

EMENDA N.º _____

EMENDA

SUPRESSIVA a parte dos Artigos 25º, 26º e 27º do Projeto de Lei Complementar nº 362/2013,
 do PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Apresentada pelo Vereador

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL,

TEOR DA EMENDA

SUPRIMA-SE nos Artigos 25º e 26º, do Projeto de Lei Complementar nº 362/2013, do Poder Executivo Municipal, a criação da Coordenadoria Geral de Assistência Social, e do Cargo de Coordenador Geral de Assistência Social CC-1, respectivamente, na Secretaria Municipal de Assistência Social; e no Artigo 27º - Das Atribuições, o seu Inciso I, renumerando-se os demais Incisos.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 19 dias do mês de Abril do ano de 2013.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL:

Nelson de Jesus Lima-Presidente

José Aparecido da Silva-Vice-Presidente

Belmiro da Silva Furtos-Membro





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ - BRASIL

Requerimento Nº 099/13	Apresentado em 29 / 04 / 2013	Horário
Funcionário(a) Responsável		Seção Expediente
Rejeitado em	Indeferido em	Aprovado em 29 / 04 / 2013
		Deferido em
		Atendido - Ofício Nº

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 29 DE ABRIL DE 2013, do Projeto de Lei Complementar nº 362/2013, 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., em conformidade com o Art. 123, §3º, Inciso VII do Regimento Interno desta Casa de Leis.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 29 dias do mês de Abril do ano de 2013.

Belmiro da Silva Farias,
Vereador - Autor





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ - BRASIL

Nº 36213

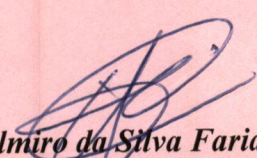
Requerimento Nº 100/13	Apresentado em 30 / 04 / 2013	Horário		
Funcionário(a) Responsável	Seção Expediente			
Rejeitado em	Indeferido em	Aprovado em 30 / 04 / 2013	Deferido em	Atendido - Ofício Nº

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 D REDAÇÃO FINAL**, do Projeto de Lei Complementar nº 362/2013, 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, teve sua aprovação em Segunda Discussão e Votação, não necessitando, portanto de maiores discussões.

Sala das Sessões da Câmara Municipal, aos 30 dias do mês de Abril do ano de 2013.


Belmiro da Silva Farias,
Vereador - Autor

