



# 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 Provimento 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

5.5.6 – 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.





## 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

№ 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

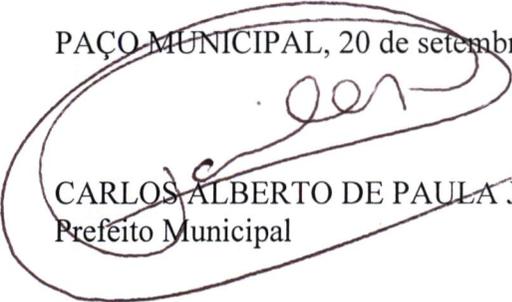
12.3 – Departamento Operacional

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

