PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

PAÇO MUNICIPAL

C.N.P.J. 78.200.482/0001-10

(E-mail) prefeitura-sarandi@wnet.com.br

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Cx. P. 71 - **Fone/Fax: (0..44) 264-2777**

CEP 87111-230 - SARANDI - PARANÁ

APROVADO EM 05/04/2001
POR

APROVADO EM 10/04/2001
POR

069/01

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº

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

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

LEI:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

I - Plano Plurianual de Investimentos;

II - Lei de Diretrizes Orçamentária; e

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 4

III - Orçamento Programa. Nº 069/01

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

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

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

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

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

I – ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO EXTERNO

a) Conselho Municipal do Orçamento Participativo
b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar
c) Conselho Municipal de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério
d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
e) Conselho Municipal de Saúde
f) Conselho Municipal de Assistência Social
g) Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial e Cultural
h) Conselho Municipal em Defesa do Idoso

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 5

Nº 069/01

i) Conselho Municipal da Mulher
j) Conselho Municipal de Entorpecentes – COMEM
l) Conselho Diretor do FUNREBOM
m) Conselho de Recursos Humanos

II - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

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

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

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

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

a) Secretaria da Administração e Planejamento
b) Secretaria de Fazenda

V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

a) Secretaria de Urbanismo
b) Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
c) Secretaria de Saúde
d) Secretaria de Ação Social
e) Secretaria de Desenvolvimento Econômico

VI - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA
a) Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Sarandi.

FLS. 6

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

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

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

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

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

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

§ 2º. O exercício das atividades pertinente aos cargos criados por esta Lei, serão remunerados de conformidade com os valores constantes do anexo III, parte integrante desta Lei, exceto os secretários municipais que perceberão subsídios fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, conforme determina a Constituição Federal.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

FLS. 7

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - orientação, organização e coordenação do cerimonial;

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

X – coordenar as relações com a comunidade;

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

Seção II
Da Procuradoria Jurídica

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

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

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

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

FLS. 8

IV - a cobrança judicial da dívida ativa tributaria e não tributária;

V - organização e atualização da coletânea de legislações municipal, estadual e federal, bem como de jurisprudência e doutrina de interesse do Município;

VI - proceder o registro e arquivo dos atos normativos da administração municipal;

VII - a proposição de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração pública;

VIII - a condução dos inquéritos administrativo;

IX - desempenhar outras atividades afins.

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

I -Assessoria Jurídica

II - Divisão de Serviços Jurídicos

Subseção I
Da Assessoria Jurídica

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

I - encaminhar ao Procurador Jurídico todos os assuntos jurídicos que interessam ao Município;

II - substituir na falta ou impedimento o Procurador Jurídico;

III - superintender, administrar e fiscalizar a Divisão de Serviços Jurídicos do Município de Sarandi.

IV - exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pela Procuradoria Jurídica.

Subseção II
Da Divisão de Serviços Jurídicos

Art. 14. A Divisão de Serviços Jurídicos do Município de Sarandi será dirigida pelo Chefe de Divisão, subordinado diretamente ao Procurador Jurídico, e tem por objetivo:

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

FLS. 9

II - manter compilação das Leis, Decretos e Regulamentos relativos a assuntos de interesse da Administração Municipal;

III - manter os necessários contatos com os órgãos jurídicos do. município e do estado, para atender aos assuntos de interesse do poder executivo, junto aos órgãos do poder judiciário.

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

Seção III
Do Gabinete de Assuntos Comunitários

Art. 15. Ao Gabinete de Assuntos Comunitários compete:

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

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

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

IV - orientar e dar suporte à organização popular;

V - manter relações com os Conselhos Municipais;

VI - organizar o Orçamento Participativo.

Seção IV
Do Gabinete de Comunicação Social

Art. 16. O Gabinete de Comunicação Social compete:

I - assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura, nos assuntos de natureza da comunicação social, política e administrativa;

II - preparar e redigir noticiários de interesse do município encaminhando-os aos órgãos de divulgação para a devida publicação;

III - encaminhar ao órgão oficial de divulgação, os atos administrativos, objetivando a devida publicação na forma da Lei;

IV - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

FLS. 10

Nº 069/01

Seção V
Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é o órgão de controle administrativo e de assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos, nos assuntos relativos com a formulação e acompanhamento da execução do planejamento municipal, competindo-lhe:

I - a concepção e gerência do sistema de administração geral;

II - elaborar, propor, executar e supervisionar o controle das atividades de administração em geral;

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

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

V - coordenar o relacionamento do Executivo com os órgãos representativos dos servidores municipais;

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

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

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

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

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

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

XII - o acompanhamento da execução orçamentária em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 11

Nº 069/01

XIII - desenvolver e manter atualizado o cadastro técnico municipal, fornecendo subsídios aos órgãos e entidades da Prefeitura, a fim de permitir o planejamento setorial do Município;

XIV - cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, preparando os projetos destinados à captação de recursos de outras esferas do governo;

XV - a orientação normativa e controle do processo de planejamento, instruindo a elaboração de planos e programas a nível municipal;

XVI - apoio técnico aos órgãos da administração municipal, no que concerne aos estudos, proposição, negociação e coordenação de convênios firmados pelo Município;

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

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

XIX - participar das assembléias públicas do Orçamento Participativo, coletando as demandas;

XX - o desempenho de outra atividades afins além de outras previstas na legislação municipal.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é constituída dos seguintes Departamentos e Divisões diretamente subordinados ao respectivo titular.

I - Departamento de Administração
a) Divisão de Protocolo de Arquivo
b) Divisão de Informática
c) Divisão de Recursos Humanos

II - Departamento de Licitação, Compras e Patrimônio
a) Divisão de Licitação
b) Divisão de Patrimônio

III - Departamento de Planejamento
a) Divisão de Orçamento e Finanças.

FLS. 12

Seção VI
Secretaria Municipal de Fazenda Nº 069/01

Art. 19. A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de execução das atividades financeiras e contábeis do Município e tem por competência:

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

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

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

IV - assessoramento do Prefeito e demais órgão da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais, financeiros e de custos;

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

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

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

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

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

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

XI - executar outras atividades afins, bem como as que lhe forem atribuídas pela legislação municipal.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Fazenda é constituída dos seguintes Departamentos e Divisões diretamente subordinados ao respectivo titular.

I - Departamento de Administração de Receitas

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 13

a) Divisão de Administração de Receitas
b) Divisão de Fiscalização Tributária
II - Departamento de Finanças
a) Divisão de Tesouraria
b) Divisão de Contabilidade

Nº 069/01

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Urbanismo

Art. 21. A Secretaria Municipal Urbanismo é o órgão de assessoramento do Prefeito com relação a implantação de políticas públicas urbanas e tem por competência:

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

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

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

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

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

VI - assessorar os demais órgãos municipais quando for solicitado;

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

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

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

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

XI - dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 14

Nº 069/01

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

XIII - traçar diretrizes e propor medidas visando a eficiência dos sistema de transporte público de passageiros no Município;

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

XV - aplicação e fiscalização no cumprimento das normas referentes à proteção dos ecossistemas;

XVI - sugerir normas e realizar a conservação de parques, praças, jardins e vias públicas visando proteger as áreas verdes e arborizar as vias e logradouros públicos;

XVII - administração dos serviços de coleta e disposição de resíduos sólidos e do chamado "lixo branco";

XVIII - desenvolvimento de programas e campanhas educativas visando a conscientização da população na preservação dos ecossistemas;

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

XX - a fiscalização do cumprimento das normas relativas às posturas municipais;

XXI - supervisionar e fiscalizar o funcionamento do Terminal Rodoviário;

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

XXIII - manutenção dos serviços de iluminação, conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;

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

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

FLS. 15

Nº 069/01

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

XXVII - estudar, projetos e executar as obras relativas a construção e ampliação ou remodelamento do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário do município;

XXVIII - operar, manter, conservar e explorar os serviços de água potável e esgoto sanitário;

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

XV - atuar como órgão coordenar, executor ou fiscalizar dos Convênios celebrados para execução de obras relativas ao sistema de água e esgoto sanitário;

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

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

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

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

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

XXI - estudo e proposição de normas e fixação de diretrizes gerais para a estrutura viária do Município.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Urbanismo é constituída dos seguintes Departamentos e Divisões diretamente subordinados ao respectivo titular.

I - Departamento de Água e Esgoto

a) Divisão de Água

b) Divisão de Esgoto

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 16

Nº 069/01

II - Departamento de Obras Públicas
a) Divisão de Serviços Urbanos
b) Divisão de Viação
c) Divisão de Administração de Cemitério
III - Departamento de Meio Ambiente
IV - Departamento de Planejamento Urbano

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 23. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em consideração a realidade econômica e social;

II - elaborar planos, programas, projetos de educação, em articulação com os demais órgãos da federação, ligados a área;

III - a instalação, manutenção e orientação técnico-pedagógico dos estabelecimentos de ensino oficial do Município, com a respectiva administração;

IV - definição do calendário escolar, bem como a fixação de normas para a organização didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino;

V - estudos, organização e proposição para manutenção de cursos de formação de mão-de-obra para o mercado de trabalho local;

VI - estudos, organização, proposição, negociação de convênios com entidades públicas ou privadas para a implantação de programas e projetos na área de educação, cultura, esportes e lazer;

VII - o estudo e desenvolvimento de programas voltados a erradicar o analfabetismo;

VIII - a elaboração e supervisão do currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas vigentes;

IX - organização de serviços de material didático, nutrição e merenda escolar e outros destinados à assistência ao educando;

X - atualização e aperfeiçoamento dos profissionais da educação municipal;

FLS. 17

XI - a elaboração, desenvolvimento e assessoramento técnico-pedagógico de programas culturais, esportivos e de lazer junto aos educandos, em articulação com as demais Secretarias Municipais; Nº 069/01

XII - administrar a Biblioteca, Museu, Casa da Cultura Irmã Antona e Pinacoteca Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 24. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é constituída dos seguintes Departamentos e Divisões diretamente subordinados ao respectivo titular.

I - Departamento de Ensino
a) Divisão de Ensino Infantil e Creches
b) Divisão de Ensino Fundamental e Especial
c) Divisão de Transporte Escolar
d) Divisão de Nutrição Escolar

FLS. 18

Nº 069/01

II - Departamento de Cultura, Esporte e Lazer
1) Divisão de Cultura
2) Divisão de Esportes e Lazer

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 25. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 26. A Secretaria Municipal de Saúde é constituída dos seguintes Departamentos e Divisões diretamente subordinados ao respectivo titular.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 19

Nº 069/01

I - Departamento de Medicina
a) Divisão Médica
b) Divisão de Enfermagem
c) Divisão de Farmácia
II - Departamento de Odontologia
III - Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
a) Divisão de Vigilância Sanitária
b) Divisão de Epidemeologia

Seção X
Secretaria Municipal de Ação Social

Art. 27. A Secretaria Municipal de Ação Social é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

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

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

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

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

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

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 20

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

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

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

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

Art. 28. A Secretaria Municipal de Ação Social é constituída dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular.

I – Departamento Técnico de Ação Social

a) Divisão da Criança e do Adolescente

b) Divisão da Família

c) Divisão da Terceira Idade e de Portadores de Necessidades Especiais.

Seção XI
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 29. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I - executar a política agrária, pecuária, industrial e comercial;

II - assessorar o Prefeito quando de aplicação da política de Desenvolvimento Econômico;

III - prestar assistência direta e indireta aos agricultores e pecuaristas, orientando-os sobre o emprego de novas técnicas que lhes possibilitam o desenvolvimento de suas atividades;

IV - promover a análise de terra agricultáveis do município;

V - promover cursos e fomentar a profissionalização nos setores agropecuários, indústria e comércio;

VI - promover a orientação aos agricultores quando às medidas à serem tomadas para exportação e importação de produtos, bem como o combate às pragas vegetais e às doença animais;

VII - estimular a realização de campanha, de reflorestamento e

FLS. 21

vacinação de animais em conjunto com órgão públicos específico do setor;

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

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

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

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

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

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

XIV - promover a feira industrial e comercial de Sarandi;

XV - incentivar a instalação de novas industrias e de novos estabelecimento comerciais em todo o município;

XVI - fomentar alternativas de geração de trabalho e renda;

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

Art. 30. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é constituída das seguintes Divisões diretamente subordinados ao respectivo titular.

I - Departamento de Indústria e Comércio
II - Departamento de Agricultura e Pecuária
II - Departamento de Geração de Trabalho e Renda

CAPÍTULO IV
Da implantação da Estrutura Administrativa

Art. 31. A Estrutura Administrativa estabelecida por esta lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõe forem

FLS. 22

Nº 069/01

sendo implantados, segundo a conveniência da administração e a disponibilidade financeira.

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

a) elaboração e aprovação do Regimento Interno;

b) provimento das respectivas secretarias, diretorias e chefias;

c) disponibilidade de recursos materiais, humanos e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 32. Competirá a cada órgão da administração Direta ou Indireta fixar normas e padrões técnicos para as atividades de sua competência.

CAPÍTULO V
Do Regimento Interno

Art. 33. O Poder Executivo no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta lei, baixará o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Sarandi, contendo no mínimo:

a) a competência de cada uma das unidades administrativas da Prefeitura;

b) as atribuições comuns e específicas dos Secretários Municipais, Diretores de Departamento, Chefes de Divisão e Assessores.

Art. 34. O Chefe do Poder Executivo, no Regimento Interno de que trata este capítulo, delegará competência aos servidores investidos nas funções de secretaria e diretoria para proferir despachos decisórios em primeira instância administrativa.

CAPÍTULO VI
Das Disposições Finais

Art. 35. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder no orçamento do Município aos ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta lei, respeitados os elementos e funções.

Art. 36. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

FLS. 23

Nº 069/01

Art. 37. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 15/93, Anexo I da Lei Complementar nº 16/93, art. 1º e Anexo I, da Lei Complementar 27/94, Anexo I da Lei nº 641/96 art. 1º e 4º da Lei Complementar nº 45/97.

Paço Municipal, 23 de março de 2001.

APARECIDO FARIAS SPADA
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
24