Nº 015/93

EXPEDIENTE LIDO

EM 25/OUT 1993

RETIRADO DE PAUTA

EM 03/11/1993

APROVADO EM 08/11/93

POR UNANIMIDADE

PROVADO EM 07/11/93

POR UNANIMIDADE

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 015/93

SUMULA : Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de SARANDI, Estado do Paraná e dá outras providências.

A Câmara Municipal de SARANDI, Estado do Paraná , aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte

L
E
I

Artº 1º - A "Estrutura Administrativa" da Prefeitura do Município de SARANDI, Estado do Paraná passa a ser constituida dos seguintes órgãos :

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 2

0200 - GABINETE DO PREFEITO;

0300 - ASSESSORIA JURIDICA;

0400 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO;

0500 - ASSESSORIA DE IMPRENSA;

0600 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO;

0700 - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS;

0800 - DEPARTAMENTO DE SAUDE E BEM ESTAR SOCIAL;

0900 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇAO, CULTURA E ESPORTES;

1000 - DEPARTAMENTO DE VIAÇAO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS;

1100 - DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA, COMÉRCIO E AGROPECUARIA;

1200 - DEPARTAMENTO DE AGUA E ESGOTO;

PARAGRAFO UNICO - Os órgãos indicados no "caput" deste Artigo, compõe a Administração Direta e estão ligados diretamente ao Prefeito Municipal.

Artº 2º - O Chefe do Poder Executivo poderá criar programas especiais de trabalho, para o trato de assuntos específicos de caráter temporário e de natureza relevante para a administração municipal.

Artº 3º - Ao **Gabinete do Prefeito** compete:

I - a administração geral do gabinete;

II - a assistência direta e indireta ao Prefeito na sua representação, relações públicas com a imprensa, com as autoridades, com a Câmara de Vereadores e com a comunidade;

III - recepção e encaminhamento dos expedientes destinados ao Chefe do Poder Executivo, preparo e encaminhamento do expediente do Prefeito Municipal;

IV - a realização do cerimonial Público;

V - o contrôle do trâmite dos projetos de Leis junto a Câmara Municipal;

VI - transmissão e controle das ordens emandas do Prefeito.

Artº 4º - Ao **Chefe de Gabinete** compete :

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 3

I - Prestar assessoramento técnico e administrativo ao Chefe do Poder Executivo;

II - Recepcionar, estudar e encaminhar, o expediente endereçado ao Prefeito Municipal;

III - Planejar e Coordenar as recepções e solenidades oficiais da Prefeitura ou promovidas por ela;

IV - Transmitir e coordenar as ordens emanadas do Poder Executivo;

V - Executar o Orçamento do Gabinete do Prefeito.

PARAGRAFO UNICO - A Chefia de Gabinete é Composta de:

0201 - CHEFE DE GABINETE

ARTº 5º - A Assessoria Jurídica compete:

I - Representar o Município em Juízo, em qualquer ação em que ele seja parte;

II - Emetir parecer Jurídico sobre assuntos e matérias submetidas a seu exame;

III - Minutar contratos, convênios, acordos, escrituras, lavrar e acompanhar o registro das mesmas;

IV - Minutar projeto de Lei e decretos;

V - Proceder a cobrança da divida ativa Municipal;

VI - Providenciar a legalização das doações feitas ou recebidas pelo Município;

VII- Assessorar a Prefeitura Juridicamente em assuntos adminis-

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI FLS. 4

trativos fiscais e tributário.

PARAGRAFO UNICO - Esta Assessoria é composta de :

0301 - GABINETE DO ASSESSOR;

Artº 6º - A Assessoria de Planejamento compete :

I - Promover o processo de planejamento integrado de todos os órgãos da Administração Municipal;

II - coordenar as atividades de planejamento dos órgãos municipais, integrando o seu desenvolvimento;

III - promover o entrosamento do Município com os demais órgãos de planejamento, que tenham atuação ou influência na área deste;

IV - elaborar o orçamento e acompanhar a sua execução;

V - promover estudos e propor medidas objetivando a racionalização dos serviços da Administração Municipal;

VI - elaborar as diretrizes orçamentárias, bem como o plano pluri anual de investimentos.

PARAGRAFO UNICO - Esta assessoria é composta de :

0401 - GABINETE DO ASSESSOR.

Artº 7º - A Assessoria de Imprensa compete:

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 5

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

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

III - encaminhar aos órgãos oficiais de divulgação, os atos administrativos, objetivando a devida publicação na forma da lei;

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

PARAGRAFO UNICO - Esta Assessoria é composta de:

0501 - GABINETE DO ASSESSOR

Artº 8º - Ao **Departamento de Administração** compete:

I - a prestação de serviços concernentes a atividades imprescindíveis a racionalizacão do funcionamento regular e eficiente da administração direta;

II - a administração de pessoal , patrimônio, arquivo, material, comunicações, vigilância, controle e manutenção de máquinas e veículos;

III - a organização do cadastro de informações sobre licitações e licitantes;

IV - a organização do centro de processamento de dados juntamente com o Departamento de Finanças.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 6

PARAGRAFO UNICO - Este Departamento é constituido de :

0601 - GABINETE DO DIRETOR;

0602 - DIVISÃO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E PATRIMONIO;

0603 - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS;

0604 - DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS;

0605 - DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS.

Artº 9º - Ao Departamento de Finanças compete :

I - a direção e execução da política financeira, econômica, tributária, fiscal e contábil do Município;

II - o atendimento e cumprimento das exigências feitas pelo controle externo da Administração;

III - os estudos, pesquisas e projeções para a previsão da receita e fixação da despesa;

IV - as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origens tributária e outras;

V - a inscrição da "Divida Ativa" e a adptação da legislação vigente ao Sistema Tributário Nacional, ditado pela Constituição Federal;

VI - o controle dos investimetos públicos e a capacidade de endividamento municipal;

VII - a execução do orçamento com a devida aplicação programada dos recusos financeiros alocados pelos órgãos do Município;

VIII - a prestação de forma centralizada do serviços de empenho e liquidação destes;

IX - a fiscalização dos tributos, obras e posturas municipais;

X - manter o serviço de processamento de dados em conjunto com o Departamento de Administra-

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 7

ção.

PARAGRAFO UNICO - Este Departamento é Constituido de :

0701 - GABINETE DO DIRETOR;

0702 - DIVISÃO DE TESOURARIA;

0703 - DIVISÃO DE CONTABILIDADE;

0704 - DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO, CADASTRO E TRIBUTAÇÃO.

Artº 10. - Ao Departamento de Saúde e Bem Estar Social compete :

I - promover a prestação dos serviços de assistência médica, odontológico e hospitalar;

II - fazer as faturas da área médica e odontológica encaminhando-as ao Instituto Nacional de Seguraridade Social;

III - controlar as endemias ou epidemias, dentro da área de sua competência;

IV - promover inspeções de saúde nos servidores públicos municipais, assistindo também seus familiares;

V - prestar assistência médico-odontológica-hospitalar e carentes no municipio, bem como proceder a fiscalização sanitária, de conformidade com a legislação vigente;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARAMJI
FLS.

VI - promover o saneamento básico no município em conjunto com o Departamento de obras, Viação e Serviços Urbanos.

VII - a politica de Assistencia Social aos carentes, principalmente de menor;

VIII - promover o levantamento de re-

cursos da comunidade, os quais possam ser utilizados no socorro e assistencia aos necessitados;

IX - fiscalizar a aplicação dos recursos repassados a entidade sociais pelo Municipio;

X - promover o atendimento aos necessitados, após levantamento de suas necessidades.

PARAGRAFO UNICO - Este Departamento é constituido de :

0801 - GABINETE DO DIRETOR;

0802 - DIVISÃO DE SAÚDE;

0803 - DIVISÃO DE BEM ESTAR SOCIAL.

Artº 11. - Ao **Departamento de Educação** compete :

I - atividades relativas à educação do Município;

II - firmar convênios educacionais pelo Município;

III - promover o cumprimento da legislação e regulamentos relativos a educação, entrosando a organização do ensino municipal com a Estadual;

IV - promover entrosamento entre empresa e escola;

V - promover o controle e a fiscalização dos estabelecimentos da rede Municipal de Ensino;

VI - elaborar planos e programas objetivando a melhoria do ensino municipal a propor ao Chefe do Poder Executivo a criação ou extinção de escolas na rede de Ensino Municipal;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 9

VII - promover a educação básica à população atráves do ensino de primeiro grau e combate ao analfabetismo dando condições ideais e necessárias a sua efetivação, como : assistência social, sanitária, material, alimentar, médico, odontológica, espiritual e outros programas de apoio ao educando;

VIII - fomentar estudos , pesquisas, planejamento e avaliação referente ao campo educacional;

IX - assinar certificados de cursos promovidos pelo departamento;

X - manter e administrar as escolas municipais.

PARAGRAFO UNICO - Este Departamento é constituído de :

0901 - GABINETE DO DIRETOR;

0902 - DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL;

0903 - DIVISÃO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR;

0904 - DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR;

0905 - DIVISÃO DE CULTURA E ESPORTES;

Artº 12. - Ao Departamento de Viação, Obras e Serviços Urbanos compete :

I - executar as atividades concernentes à elaboração de projeto, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da Prefeitura;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 10

II - licenciamento e fiscalização de obras particulares;

III - pavimentação de ruas e abertura de novas artérias e logradouros públicos;

IV - construção e conservação de estradas e obras complementares integrates do sistema viário do

Município;

V - a execução do plano Rodoviário Municipal;

VI - a fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência;

VII - a manutenção de logradouros públicos;

VIII - a manutenção das ruas, praças, parques e jardins;

IX - a arborização de logradouros públicos;

X - a manutenção da limpeza pública;

XI - a administração dos cemitérios públicos;

XII - o funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviário do Município;

XIII - a fabricação de tubos e outros artefatos de cimento;

XIV - a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos.

PARAGRAFO UNICO - O Departamento de Viação, Obras e Serviços urbanos é constitido de :

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 11

1001 - GABINETE DO DIRETOR

1002 - DIVISÃO DE OBRAS;

1003 - DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS

1004 - DIVISÃO DE CEMITÉRIOS

1005 - DIVISÃO DE HABITAÇÃO E URBANISMO;

1006 - DIVISÃO DE VIAÇÃO;

Artº 13. - Ao Departamento de Industria,

Comércio e Agropecuária compete:

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

II - assessorar o Prefeito quando de aplicação da política de meio ambiente no Município;

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

IV - promover a análise de terras agricultáveis do Município, elaborando mapas e tabelas de sua composição, tipos e qualidades de adubos a serem empregados;

V - promover o levantamento fitoecológico do Município;

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

VII - promover cursos para olericultores, horticultores, floricultores, avicultores, como também a tratoristas agrícolas;

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 12

IX - estimular a realização de campanhas, de reflorestamento e vacinação de animais em conjunto com órgãos públicos específico do setor;

X - estimular a realização da exploração agropecuárias e de me-

lhoria do meio ambiente;

XI - Estimular e promover a introdução de reprodutores, visando a melhoria do rebanhos do Município, bem como de uso a conservação adequada das pastagens;

XII - Implantar a patrulha mecanizada, visando a expansão do serviços à zona rural;

XIII - Promover a sistematização dos solos agrícolas através do emprego da patrulha;

XIV - Realizar reuniões com os agricultores, e criadores do Município, com a finalidade de discutir problemas e formular diretrizes;

XV - Promover a distribuição dentro de suas possibilidades de livros e revistas especializadas em assuntos agrícolas, pecuários e de meio ambiente;

XVI - Organizar o matadouro Municipal, visando melhorar o sistema de abate no Município;

XVII - Proceder a construção de açudes, visando ao desenvolvimento da piscicultura e consequente a atendimento aos interessados, com aplicação de técnicas adequadas;

XVIII - Promover a fera industrial e comercial de Sarandi;

XIX - Incentivar a instalação de novas industria e de novos estabelecimento comerciais em todo o Município;

XX - Integrar-se com os outros departamentos para melhorar o desenvolvimento de toda a administração Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI FLS. 13

PARAGRAFO UNICO - O departamento de industria, comércio e agropecuária é constituído de:

1101 - GABINETE DO DIRETOR;

1102 - DIVISÃO DE AGRICULTURA E PECUARIA;

1103 - DIVISÃO DE INDUSTRIA E COMERCIO;

1104 - DIVISÃO DE FEIRA, MERCADO E MATADOURO;

1105 - DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE.

Artº 14. - Ao Departamento de Agua e Esgoto compete:

I - estudar, projetar 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;

II - operar, manter, conservar e explorar os serviços de agua potável e esgoto sanitário;

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

IV - atuar como órgão coordenar, executor ou fiscalizador dos Convênios celebrados para execução de obras relativas ao sistema de água e esgoto sanitário.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI FLS. 14

PARAGRAFO UNICO - O Departamento de Agua e Esgoto é constituido de:

1201 - GABINETE DO DIRETOR

Artº 15. - O "Executivo" [illegible] estabelecida nesta Lei, será [illegible] Executivo, com a criação de órgãos de nível hierárquico inferior, de acordo com as necessidades da Administração Municipal e terá [illegible] criadas as seguintes seções:

a) No Departamento de obras, viações e serviços urbanos, divisão de Viação a Seção de Almoxarifado e Patio rodoviário;
b) No Departamento de Saúde e bem estar social, Divisão de Saúde, as Seções médica e Hospitalar; Odontológica; e laboratório e Analises; na Divisão de bem estar, as Seções de creches e berçario e atendimento a criança e ao adolescente.

PARAGRAFO ÚNICO - A discriminação das competências e atribuições das divisões e Seções criadas por esta lei, serão estabelecidas no Regimento Interno do Município num prazo de 30(trinta) dias cortados da publicação da presente.

Artº 16 - Os órgãos da Administração Municipal, obedeceram a seguinte subordinação:

I - Ao Prefeito Municipal:
a) Gabinete do Prefeito;
b) Assessoria Jurídica;
c) Assessoria de Planejamento;
d) Assessoria de Imprensa;
e) Departamentos.
II - Aos Departamento:
a) Divisões.
III - As Divisões:
a) Seção;
b) Setor.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 15

Artº 17 - Para implantação da "Estrutura Administrativa" objeto desta Lei, o Poder Público Municipal através do chefe do poder executivo, poderá se utilizar do "orçamento" vigente, através da abertura de crédito Adicional Suplementar, ficando desde já autorizado o limite de até 100% (cem por cento) do total da despesa orçamentária.

Artº 18 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Leis Municipais sob números 02/83 de 11/02/83 e 521/93 de 15/03/93 e demais disposições em contrário.

EDIFICIO DA PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SARANDI AOS 20 DIAS DO MES DE OUTUBRO DE 1.993.

Milton Martini
MILTON APARECIDO MARTINI
Prefeito Municipal