CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

Lei aprovada no exercício de 2015.

LEI COMPLEMENTAR Nº 325/2015, de 10 de Dezembro de 2015.

Lei sancionada pelo Sr. Prefeito Municipal de Sarandi, e publicada no Órgão Oficial do Município sob o número 12.801, em 17 de Dezembro de 2015.

A proposição que deu origem a presente lei (Projeto de Lei Complementar Nº 431/2015), e os documentos que a acompanhou em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.

TOTAL 07 FOLHAS COM CAPA.

Autor: **PODER EXECUTIVO 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
SARANDI - PARANÁ

REPUBLICAÇÃO
PUBLICADO NO JORNAL O DIÁRIO
Nº 1280 EM 17/12/15
FUNCIONÁRIO

LEI COMPLEMENTAR Nº 325/2015

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 Complementar, de autoria do Poder Executivo Municipal:

-SECRETARIA DE FAZENDA:

Art. 1º - Fica extinto da Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE FAZENDA**, o Departamento de Tributos Municipais, bem como o cargo de seu respectivo Diretor.

Art. 2º - Fica Criado na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE FAZENDA**, a Coordenadoria de Tributos Municipais e Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas.

Art. 3º - Fica criado o Cargo de Coordenador de Tributos Municipais e Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas, Símbolo CC-1, constante dos anexos II e III, da Lei Complementar Municipal 115/05 de 29/05/05.

Art. 4º - A Divisão de Fiscalização de Tributos fica ampliada para: Divisão de Fiscalização de Tributos e Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas.

- Das Atribuições:

Art. 5º - Compete ao Coordenador de Tributos Municipais e Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas:

I - Coordenar os trabalhos de lançamento e envio de informações cadastrais e fiscais de pessoa física e jurídica, por meio de sistema informatizado via WEB Municipal, Estadual e Federal;

II - Dirigir, assinar e coordenar com os demais servidores, toda a área das receitas municipais do departamento, bem como administrar os lançamentos e fiscalizando a arrecadação das receitas diariamente, para acompanhar o crescimento ou queda das receitas;

III - Acompanhar e enviar toda a Divida Ativa para a execução fiscal para que não haja prescrição do débito;

IV - Coordenar e deliberar aos servidores e chefes do departamento, para que haja o devido desenvolvimento dos trabalhos, acompanhando a produtividade de cada um bem como a escala de férias de todos seus Coordenados com a devida deliberação conjuntamente com o Secretário de Fazenda;

V - É responsável por todos os arquivamentos dos documentos pertencentes a sua Coordenadoria, bem como deve conferir todas as certidões negativas e positivas de débitos emitidas pelo Município;

VI - Acompanhar as despesas, assinando requisições solicitadas, supervisionar toda a frota de veículos de sua responsabilidade e equipamentos de informática;

VII - É responsável em prever em tempo hábil todos os lançamentos dos tributos com seus devidos vencimentos, relatar toda a rotina e fatos ao Secretário de Fazenda constantemente, solicitar com tempo hábil de 90 dias os materiais de expediente e outros para licitar. E sempre manter um relatório das atividades de fiscalização de sua Coordenadoria.

Art. 6º - Compete ao Chefe da Divisão de Fiscalização de Tributos e Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas.

I- Chefiar junto aos demais servidores concursados tudo o que se refere a Divisão de Tributos Municipais, desde o atendimento ao público, lançamentos dos tributos, registro no sistema tributário e arquivamento de todos os processos;

II- É responsável por toda a digitalização dos documentos que se refere a toda Secretaria de Fazenda e suas Divisões;

III- Informar o Coordenador quando solicitado as informações necessárias sobre os cadastros de pessoa física e jurídica junto ao Município.

Art. 7º - 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 – Coordenadoria de Tributos Municipais e Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas
4.3.1 – Divisão de Tributos Imobiliários
4.3.2 – Divisão de Tributos Mobiliários
4.3.3 – Divisão de Fiscalização de Tributos e Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas

-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

Art. 8° - Fica Criado na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**, a Coordenadoria de Geração de Trabalho e Renda.

Art. 9° - Fica criado o Cargo de Coordenador de Geração de Trabalho e Renda, Símbolo CC-1; constante dos anexos II e III, da Lei Complementar Municipal 115/05 de 29/05/05.

- Das Atribuições:

Art. 10 - Compete à Coordenadoria de Geração de Trabalho e Renda:

I- Realizar a execução das ações de habilitação do seguro-desemprego, da intermediação de mão de obra, bem como a integração de todas as ações da política de trabalho municipal, estadual e federal;

II- Viabilizar o acesso ao seguro-desemprego;

III- Viabilizar as ações de intermediação de mão de obra e qualificação social e profissional;

IV- Promover a ampliação das oportunidades de trabalho autônomo, através de geração de trabalho e renda, bem como a melhoria de suas condições;

V- Desenvolver com a Secretaria políticas de estímulo ao desenvolvimento dos arranjos produtivos locais e empreendimentos da economia popular e solidária promovendo sua sustentabilidade;

VI- Integrar as políticas de transferência de renda ao Sistema Público de Emprego Trabalho e Renda, em consonância com as ações da política de assistência social do Município;

VII- Fomentar campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação da renda necessária ao crescimento socioeconômico do Município;

VIII- Conscientizar os empresários ao cumprimento a legislação vigente e sua aplicabilidade.

Art. 11 - São atribuições do Coordenador de Geração de Trabalho e Renda:

I- Articular-se com o Secretário na execução das políticas de geração de trabalho e renda e acesso ao mercado de trabalho;

II- Contribuir para a consolidação da política municipal de trabalho e economia solidária;

III- Desenvolver com a Secretaria políticas de estímulo ao desenvolvimento dos arranjos produtivos locais e empreendimentos da economia popular e solidária, promovendo sua sustentabilidade;

IV- Programar ações de qualificação, intermediação de mão de obra ou ações de inclusão produtiva às pessoas com deficiência;

V- Programar ações de inclusão das instituições empregadoras no Serviço de Aprendizado Juvenil (Programa Menor Aprendiz), através das ações da política de Assistência Social, Educação, Juizado da Infância e da Juventude, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Procuradoria do Trabalho/

VI- Participar nas ações do Conselho Municipal do Trabalho;

VII- Realizar pesquisa da carência de mão de obra qualificada junto aos Sindicatos de Classes para capacitação e acesso ao mercado de trabalho;

VIII- Propor ao Secretário, anualmente, os programas de trabalho de acordo com as diretrizes preestabelecidas;

IX- Transmitir aos chefes de Divisões as determinações superiores emanadas pelo Secretário;

X- Acompanhar a execução financeira dos programas e atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, promovendo controle de despesa junto aos Chefes de divisões e Seções;

XI- Despachar pessoalmente com o Secretário, sempre que necessário;

XII- Propor a instituição de atos normativos que tenham a finalidade de disciplinar os trabalhos da Secretaria;

XIII- Apresentar estudos e programas visando ao aprimoramento das atividades da Secretaria;

XIV- Incentivar aos titulares dos diretores da Secretaria à criatividade e à participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho;

XV- Cumprir e fazer cumprir a disciplina de acordo com as normas vigentes;

XVI- Elaborar em conjunto com o Secretário e orientado pelo órgão competente a proposta orçamentária da Secretaria, bem como a proposição da programação financeira de desembolso;

XVII- Representar oficialmente o Secretário, quando delegado;

XVIII- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário e que se coadunem com o cargo que exerce;

Art. 12 - As despesas com a execução da presente Lei, correrão por conta de dotações consignadas no Orçamento Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 13 – 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. 14 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016.

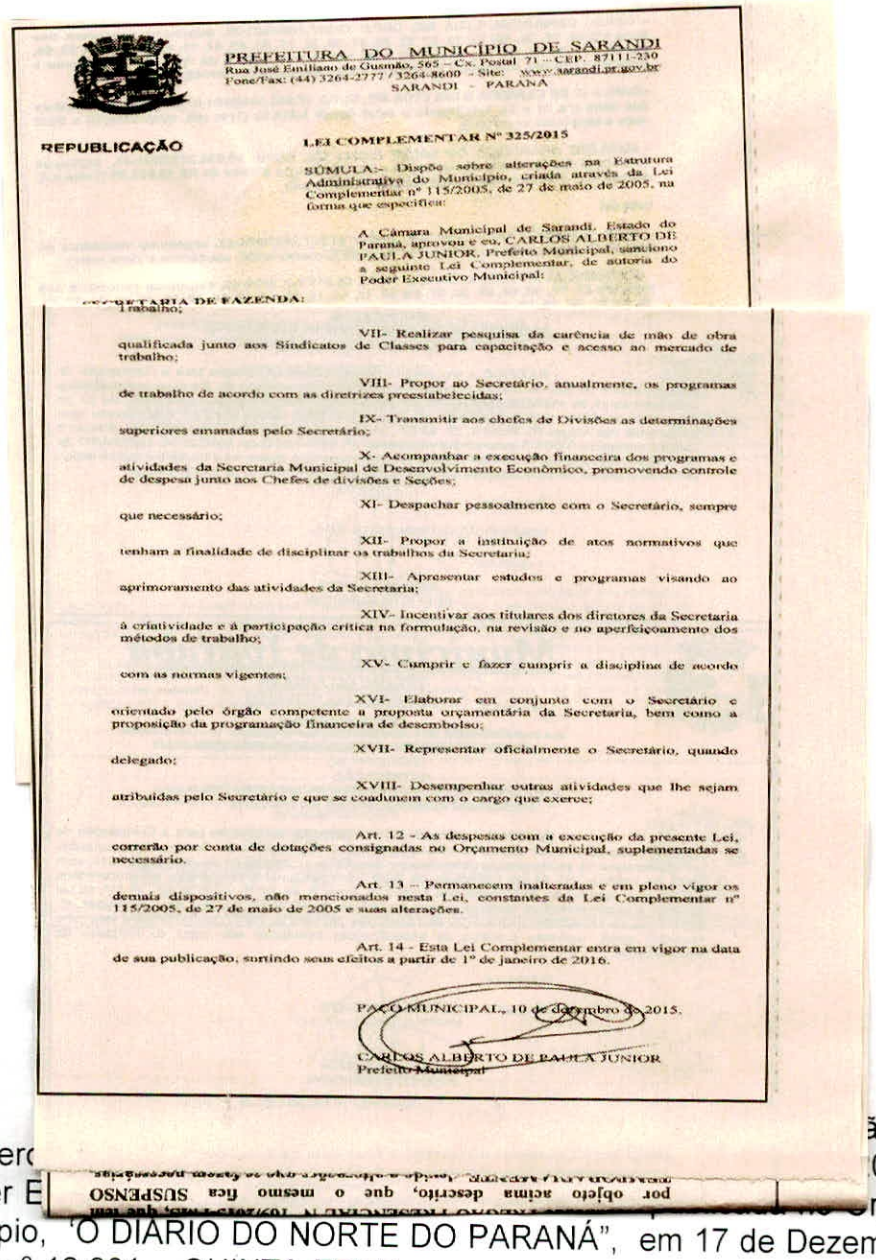
PAÇO MUNICIPAL, 10 de dezembro de 2015.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

PUBLICAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº 325/2015 - De Autoria do **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

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.



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

REPUBLICAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº 325/2015

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 Complementar, de autoria do Poder Executivo Municipal:

SECRETARIA DE FAZENDA:

trabalho;

VII- Realizar pesquisa da carência de mão de obra qualificada junto aos Sindicatos de Classes para capacitação e acesso ao mercado de trabalho;

VIII- Propor ao Secretário, anualmente, os programas de trabalho de acordo com as diretrizes preestabelecidas;

IX- Transmitir aos chefes de Divisões as determinações superiores emanadas pelo Secretário;

X- Acompanhar a execução financeira dos programas e atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, promovendo controle de despesa junto aos Chefes de divisões e Seções;

XI- Despachar pessoalmente com o Secretário, sempre que necessário;

XII- Propor a instituição de atos normativos que tenham a finalidade de disciplinar os trabalhos da Secretaria;

XIII- Apresentar estudos e programas visando ao aprimoramento das atividades da Secretaria;

XIV- Incentivar aos titulares dos diretores da Secretaria à criatividade e à participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho;

XV- Cumprir e fazer cumprir a disciplina de acordo com as normas vigentes;

XVI- Elaborar em conjunto com o Secretário e orientado pelo órgão competente a proposta orçamentária da Secretaria, bem como a proposição da programação financeira de desembolso;

XVII- Representar oficialmente o Secretário, quando delegado;

XVIII- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário e que se coadunem com o cargo que exerce;

Art. 12 - As despesas com a execução da presente Lei, correrão por conta de dotações consignadas no Orçamento Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 13 – 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. 14 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016.

PAÇO MUNICIPAL, 10 de dezembro de 2015.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR
Prefeito Municipal

Dispensada a Terc ão e
enviada ao Poder E 015,
Oficial do Município, "O DIÁRIO DO NORTE DO PARANÁ", em 17 de Dezembro de 2015. Edição nº 12.801 – QUINTA-FEIRA-.-.-.