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 2014.

LEI COMPLEMENTAR Nº 297/2014, de 24 de Fevereiro de 2014.

Lei sancionada pelo Sr. Prefeito Municipal de Sarandi, e publicada no Órgão Oficial do Município sob o número 12.259 em 28 de Fevereiro de 2014.

A proposição que deu origem a presente lei (Projeto de Lei Complementar Nº 377/2013), e os documentos que a acompanhou em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.

TOTAL 08 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

PUBLICADO NO JORNAL O DIÁRIO
Nº 1259 EM 28/02/14
FUNCIONÁRIO

ALTERADA
VIDE LEI 358/18
E LEI 363/18

LEI COMPLEMENTAR 297/2014

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 ADMINISTRAÇÃO:

Art. 1° - 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. 2° - Ficam Criados na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, a Coordenadoria de Administração, Licitação, Compras e Patrimônio; e a Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 3° - Ficam criados os Cargos de: 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. 4° - Das Atribuições:

I - 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.

II - 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. 5° - A Secretaria Municipal de Administração passa a contar com a seguinte estrutura:

SECRETÁRIO
2.1 – Coordenador de Administração, Licitação, Compras e Patrimônio
2.2 – Departamento de Administração
  2.2.1 – Divisão de Licitação
  2.2.2 – Divisão de Patrimônio
  2.2.3 – Divisão de Compras
  2.2.4 – Divisão de Protocolo e Arquivo
  2.2.5 – Divisão de Informática
  2.2.6 – Divisão de Contratos e Convênios
2.3 – Coordenador de Recursos Humanos
  2.3.1 – Divisão de Operacional de Recursos Humanos
  2.3.2 – Divisão de Relações Trabalhistas

-SECRETARIA DE FAZENDA

Art. 6° - Fica Criado na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE FAZENDA**, a Coordenadoria Financeira.

Art. 7° - 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.

REVOGADO - LEI 363/18 Art. 8° - Para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de Coordenador Financeiro, será necessário formação superior em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

Art. 9° – 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.

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 - Fica 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.

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
5.6– 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.

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 parceiras 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.

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.

Art. 28 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL, 24 de fevereiro de 2014.

CARLOS ALBERTO DE PAULA
Prefeito Municipal

L E I C O M P L E M E N T A R Nº 297/2014 – 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

LEI COMPLEMENTAR 297/2014

SÚMULA:- Dispõe sóbre 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 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 Coordenadoria de Administração, Licitação, Compras e Patrimônio; e a Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 3º - Ficam criados os Cargos de: 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 - 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.

II - 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 – Coordenador de Administração, Licitação, Compras e Patrimônio
2.2 – Departamento de Administração

Aprovada em Segunda Discussão e Dispensada a Terceira Discussão e última votação, nesta Casa de Leis, em 24.02.2014, enviada ao Poder Executivo Municipal na mesma data e publicada no Órgão Oficial do Município, 'O DIÁRIO DO NORTE DO PARANÁ", em 28 de Fevereiro de 2014. Edição nº 12.259 – SEXTA-FEIRA-.-
.-
.-
.-.