# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

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

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Cx. P. 71 - **Fone/Fax: (0xx44) 264-2777**
CEP 87111-230 - Sarandi - Paraná


Sarandi
MAIS CIDADE
COM A FORÇA DA GENTE

RETIRADO DE PAUTA
EM 18 04 2005

Nº 125/05

APROVADO EM 25/05/2005
POR UNANIMIDADE

APROVADO EM 27/05/2005
POR UNANIMIDADE

125/05

**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, aprovará e eu, Prefeito Municipal, sancionarei a seguinte Lei

## CAPÍTULO I
## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. 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. 2º. 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
III - Orçamento Programa.

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.

RETIRADO DE PAUTA
EM 23/05/2005.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 2
ESTADO DO PARANÁ

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.

Nº 125/05

## 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
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
b) Secretaria de Planejamento

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI * ESTADO DO PARANÁ * FLS. 4

Nº 125/05

c) Secretaria de Fazenda

**V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

a) Secretaria de Urbanismo
b) Secretaria de Saneamento e Meio Ambiente
b) Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
c) Secretaria de Saúde
d) Secretaria de Ação Social
e) Secretaria de Desenvolvimento Eçonômico

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

§ 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.

§ 3º. Fica autorizado o Poder Executivo a conceder, por decreto, um percentual variável de 10% à 60% (dez por cento a sessenta por cento) sobre os valores constantes do anexo III, por "dedicação exclusiva".

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 5
ESTADO DO PARANÁ

Nº 125/05

## CAPÍTULO III
## DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

### Seção I
### Do Gabinete do Prefeito

Art. 10º. 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. 11º. 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;

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 6
ESTADO DO PARANÁ

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.

Nº 125/05

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

I - Assessoria Jurídica

II – Departamento de Serviços Jurídicos

**Subseção I**
**Da Assessoria Jurídica**

Art.13º. 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 – exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pela Procuradoria Jurídica.

**Subseção II**
**Do Departamento de Serviços Jurídicos**

Art. 14º. O Departamento de Serviços Jurídicos do Município de Sarandi será dirigido pelo Diretor do Departamento, subordinado diretamente ao Procurador Jurídico, e tem por objetivo:

I - superintender, administrar e fiscalizar os Serviços Jurídicos do Município de Sarandi.

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

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

IV - 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.

V – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Procuradoria Jurídica.

7

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 7
ESTADO DO PARANÁ

**Seção III**
**Do Gabinete de Assuntos Comunitários** Nº 125/05

Art. 15º. Ao Gabinete de Assuntos Comunitários compete:

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

II – coordenar as assessorias de assuntos comunitários e de assuntos específicos nas relações que as mesmas desenvolvem com a comunidade.

**Subseção I**
**Da Assessoria de Assuntos Comunitários**

Art.16º. A Assessoria de assuntos Comunitários tem por objeto as seguintes atribuições:

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

II – 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;

III – orientar e dar suporte à organização popular;

IV – manter relações com os Conselhos Municipais;

VI – organizar o Orçamento Participativo.

**Subseção II**
**Da Assessoria de assuntos Específicos**

Art.17º. A Assessoria de assuntos Específicos compete:

I – coordenar as relações da Administração Municipal com a juventude, mulheres e negros;

II – estimular a participação dos jovens, mulheres e negros 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 da juventude, das mulheres e dos negros;

IV – incentivar a participação da juventude, das mulheres e dos negros nos Conselhos Municipais;

**Seção IV**
**Da Assessoria de Comunicação Social**

Art. 18º. A Assessoria de Comunicação Social compete:

7

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 9
ESTADO DO PARANÁ

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.

Nº 125/05

**Seção V**
**Da Secretaria Municipal de Administração**

Art. 19º. Á Secretaria Municipal de Administração é o órgão de controle administrativo é de assessoramento ao Prefeito e aos demais órgão, nos assuntos relativos com a formulação e acompanhamento da execução da administração 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 - 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 Planejamento e a Secretaria Municipal de Fazenda;

XII – o acompanhamento da execução orçamentária em conjunto com as Secretaria Municipal de Planejamento e a Secretaria Municipal de Fazenda;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI * ESTADO DO PARANÁ * FLS. 7

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

XIV – prestar assessoria aos órgãos da administração, quando solicitada;

XV – participar das assembléias públicas do Orçamento Participativo, em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento coletando as demandas;

XVI – o desempenho de outra atividades afins além de outras previstas na legislação municipal.

Art. 20º. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é constituída dos seguintes Departamentos e Divisões diretamente subordinados ao respectivo titular. Nº 125/05

I – Departamento de Administração
a) Divisão de Protocolo de Arquivo
b) Divisão de Informática
c) Divisão de Contratos e Convênios
II - Departamento de Recursos Humanos
a) Divisão de Relações Humanas
b) Divisão de Relações Trabalhista
III - Departamento de Licitação, Compras e Patrimônio
a) Divisão de Licitação
b) Divisão de Patrimônio
c) Divisão de Compras

**Seção VI**
**Da Secretaria Municipal de Planejamento**

Art. 21º. A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão de controle, planejamento é de assessoramento ao Prefeito e aos demais órgão, nos assuntos relativos com a formulação e acompanhamento da execução do planejamento municipal, competindo-lhe:

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

II - elaborar, propor, e supervisionar o planejamento das atividades da administração em geral;

III - planejamento das atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da Prefeitura;

IV – a participação do processo de elaboração do orçamento plurianual de investimentos, da lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual, em articulação com as Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Fazenda;

V – o acompanhamento da execução orçamentária em conjunto com as Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Fazenda;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI * ESTADO DO PARANÁ * FLS. 10

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

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

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

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

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

XI – prestar assessória aos órgãos da administração, quando solicitada;

XII – participar das assembléias públicas do Orçamento Participativo, coletando as demandas;

XIII – Captação de Recursos juntos aos entes Estadual e Federal e o desempenho de outra atividades afins além de outras previstas na legislação municipal.

Art. 22º. A Secretaria Municipal de Planejamento é constituída dos seguintes Departamentos e Divisão diretamente subordinados ao respectivo titular.

I – Departamento de Controle Financeiro e Orçamentário

a) - Divisão de Empenhos

II - Departamento de Captação de Recursos

**Seção VII**
**Secretaria Municipal de Fazenda**

Art. 23º. 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI * ESTADO DO PARANÁ * FLS. 11

V - o controle e acompanhamento da execução orçamentária, juntamente com as Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de 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. 24º. A Secretaria Municipal de Fazenda é constituída dos seguintes Departamentos e Divisões diretamente subordinados ao respectivo titular.

I - Departamento de Administração de Receitas
a) Divisão de Administração de Receitas
b) Divisão de Fiscalização Tributária
c) Divisão de ISSQN
II - Departamento de Finanças e Contabilidade
a) Divisão de Tesouraria
b) Divisão de Contabilidade

**Seção VIII**
**Da Secretaria Municipal de Urbanismo**

Art. 25º. 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 – apoiar a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Planejamento na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;

III – programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município;

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

V –assessorar os demais órgãos municipais quando for solicitado;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI ESTADO DO PARANÁ FLS. 10

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

VII – fornecer à Secretaria Municipal de Administração dados e informações relativas às obras realizadas no Município;

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

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

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

XI – 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;

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

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

XIV – a fiscalização do cumprimento das normas relativas às posturas municipais;

XV – supervisionar e fiscalizar o funcionamento do Terminal Rodoviário;

XVI – executar outras atividades afins e previstas na legislação municipal;

XVII – manutenção dos serviços de iluminação dos próprios públicos e dos logradouros públicos;

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

XIX – 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 a Secretaria Municipal de Planejamento;

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

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

XXII - 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;

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI * ESTADO DO PARANÁ * FLS. 12

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

XXV – estudo e proposição de normas e fixação de diretrizes gerais para a estrutura viária do Município. Nº 125/05

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

I - Departamento Administrativo do Urbanismo
II - Departamento de Obras Públicas
a) Divisão de Serviços Urbanos
b) Divisão de Administração de Cemitério
c) Divisão de Manutenção e Elétrica
III- Departamento de Planejamento Urbano
IV- Departamento de Habitação
V- Departamento de Transporte
a) Divisão de Viação
b) Divisão de Trânsito

**Seção IX**
**Da Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente**

Art. 27º. A Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente é o órgão de assessoramento do Prefeito com relação a implantação de políticas públicas de Saneamento e Meio Ambiente e tem por competência:

I – a execução e direção das políticas públicas de saneamento e meio ambiente municipais, em consonância com as diretrizes traçadas pelo planejamento municipal;

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

III – apoiar as Secretarias Municipais de Urbanismo, de Administração e de Planejamento na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;

IV – programar e controlar a execução das obras públicas de saneamento realizadas pelo Município;

V –assessorar os demais órgãos municipais quando for solicitado;

VI – fornecer às Secretarias Municipais de Administração e de Planejamento dados e informações relativas às obras de saneamento realizadas no Município;

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

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 19
ESTADO DO PARANÁ

IX – 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;

X – aplicação e fiscalização no cumprimento das normas referentes à proteção dos ecossistemas;

XI – 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;

XII – administração dos serviços de coleta e disposição de resíduos sólidos e do chamado "lixo branco";

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

XIV – executar outras atividades afins e previstas na legislação municipal;

XV – manutenção dos serviços de conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;

XVI – 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;

XVII - 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;

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

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

XX - atuar como órgão coordenador, executor ou fiscalizador dos Convênios celebrados para execução de obras relativas ao sistema de água e esgoto sanitário;

XXI - 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;

Art. 28º. A Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente é constituída dos seguintes Departamentos e Divisões diretamente subordinados ao respectivo titular.

I - Departamento de Água e Esgoto
a) Divisão Administrativa e Arrecadação
b) Divisão de Operação
II- Departamento de Meio Ambiente
a) Divisão Administrativa e Arrecadação
b) Divisão de Operação

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI * ESTADO DO PARANÁ * FLS. 16

## Seção X
## Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 29º. 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;

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;

XII - administrar a Biblioteca, Museu e Pinacoteca Municipais;

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;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI FLS. 16 ESTADO DO PARANÁ

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. 30º. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é constituída dos seguintes Departamentos e Divisões diretamente subordinados ao respectivo titular.

Nº 125/05

I - Departamento Administrativo da Educação
1) Divisão de Pessoal
2) Divisão de Orçamento Finanças e Compras
3) Divisão de Planejamento e Infra-estrutura
4) Divisão de Estrutura e Funcionamento de Ensino
5) Divisão de Transporte Escolar
6) Divisão de Relações Comunitárias da Educação

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

III- Departamento de Ensino
1) Divisão da Educação Infantil
2) Divisão do Ensino Fundamental
3) Divisão de Educação dos Jovens e Adultos
4) Divisão do Ensino Profissionalizante
5) Divisão de Dinamização dos Multi meios
6) Divisão de Psicologia
7) Divisão de Jornada Ampliada

**Seção XI**
**Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 31º. 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;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI * ESTADO DO PARANÁ * FLS. 11

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.32º. A Secretaria Municipal de Saúde é constituída dos seguintes Departamentos e Divisões diretamente subordinados ao respectivo titular.

I - Departamento Administrativo da Saúde
a) Divisão de Controle Operacional
b) Divisão de Pessoal
c) Divisão de Controle de Compras Licitação e Patrimônio
II - Departamento de Medicina
a) Divisão Médica
b) Divisão de Enfermagem
c) Divisão de Farmácia
III - Departamento de Odontologia
a) Divisão de Educação em Saúde Bucal
IV - Departamento de Vigilância Sanitária
a) Divisão de Fiscalização e Inspeção
V- Departamento de Epidemeologia
a) Divisão de Controle de Endemias

**Seção XII**
**Secretaria Municipal de Ação Social**

Art. 33º. A Secretaria Municipal de Ação Social é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI FLS. 19 ESTADO DO PARANÁ

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

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. 34º. A Secretaria Municipal de Ação Social é constituída dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular.

I - Departamento Administrativo da Ação Social
a) - Divisão de Serviços Administrativos
II - Departamento de Proteção Social Básica
III - Departamento de Enfrentamento a Pobreza
IV - Departamento de Proteção Social Especial

**Seção XIII**
**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

Art. 35º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 15
ESTADO DO PARANÁ

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 profissionalizaçãó 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 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. 36º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é constituída dos seguintes Departamentos diretamente subordinados ao respectivo titular.

I - Departamento de Indústria e Comércio
II - Departamento de Geração de Trabalho e Renda
a) Divisão de Qualificação Profissional
b) Divisão de Geração de Renda
III - Departamento de Agricultura e Pecuária
IV - Departamento de Fomento

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI * ESTADO DO PARANÁ * FLS. 12

## CAPÍTULO IV
## Da implantação da Estrutura Administrativa

Nº 125/05

Art. 37º. A Estrutura Administrativa estabelecida por esta lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõe forem 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, chefias e assessorias ;

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

Art. 38º. Fica o Poder Executivo autorizado a complementar, quando necessário, a estrutura básica estabelecida por esta lei, criando ou extinguindo, mediante Decreto, unidades administrativas e funções de chefia, de nível inferior as Divisões.

Parágrafo Único. As Secretarias Municipais poderão fixar normas e padrões técnicos para as atividades de sua competência.

Art. 39º. 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. 40º. 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;

c) as atribuições comuns e específicas dos servidores públicos municipais investidos nas funções de diretor, supervisor ou chefia.

Art. 41º. O Chefe do Poder Executivo, no Regimento Interno de que trata este capítulo, delegará competência aos servidores investidos nas funções de secretaria, diretoria e chefia para proferir despachos decisórios em primeira instância administrativa.

## CAPÍTULO VI
## Das Disposições Finais

Art. 42º. O Poder Executivo poderá instituir por decreto, Comissões e Conselhos permanentes ou temporários, para atender as necessidades

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI * ESTADO DO PARANÁ * FLS. 11

Nº 125/05

conjunturais que demandem a atuação do Poder Público, visando incentivar e integrar a comunidade na vida administrativa da cidade.

§ 1º. O Poder Executivo incluirá, como órgãos colegiados os conselhos nominados no artigo 8º, inciso I da presente lei.

§ 2º. Os serviços prestados ao Município pelos cidadãos e cidadãs integrantes dos órgãos referidos neste artigo serão considerados relevantes.

Art. 43º. 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. 44º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 45º. Revogam-se as disposições em contrário, e a Lei Complementar Municipal nº 064/2001 de 10 de abril de 2001.

Sarandi, 24 fevereiro de 2005

APARECIDO FARIAS SPADA
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 11
ESTADO DO PARANÁ