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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº - 362 / 13

APROVADO EM 29/04/2013
POR UNANIMIDADE

APROVADO EM 30/04/2013
POR MAIORIA + 1 X 1

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, LUIZ CARLOS DE AGUIAR, Prefeito Municipal em exercício, sanciono a seguinte Lei, de autoria do Poder Executivo Municipal:

-GABINETE DO PREFEITO:

Art. 1º - Fica Criado e instituído na Estrutura Administrativa do Município de Sarandi, a Gerência de Projetos, órgão de controle de projetos e captação de recursos federais e estaduais, vinculado ao Órgão de Assessoramento Direto, integrando o Inciso III, do atigo 7º, e do anexo I e II da Lei Complementar nº 115/3005, de 27/05/2005.

Art. 2º- Fica criado e inserido no Anexo II e III, da Lei Complemenar nº 115/2005, de 27/05/2005, o cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, com símbolo e vencimento mensal a seguir especificado.

Nº de Cargo	Denominação	Símbolo	Valor Mensal
01	Gerente de Projetos	GP	5.260,00

Art. 3º - Para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de Gerente de Projetos, será necessário o conhecimento em orçamento e contabilidade pública, experiência em elaboração de projetos técnicos para a obtenção de recursos financeiros. Formação em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Engenharia.

Art. 4º - A Gerência de Projetos, terá como atribuições:

1. A execução da política organizacional de relações com o Governo Federal, visando a implementação de projetos para a captação de recursos.
2. Coordenar a montagem de processos necessários ao encaminhamento dos projetos elaborados pelos diversos órgãos do município perante os Governos Federal e Estadual.
3. Promoção de todos os trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios os contratos.
4. Acompanhamento da execução dos projetos que forem firmados.
5. O assessoramento da elaboração da prestação de contas relativas aos convênios sob sua supervisão.
6. A manutenção do cadastro atualizado de todos os projetos de interesse do município protocolados em órgãos públicos.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS
3
ESTADO DO PARANÁ

7. A identificação de oportunidades de cooperação técnica, institucional ou parceria com organizações públicas e privadas.
8. O desenvolvimento de projetos para captação de recursos nacionais e internacionais.
9. A execução de outras atribuições afins.

-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

Art. 5º - Ficam extintos da Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, o Departamento de Administração; o Departamento de Licitação, Compras e Patrimônio; e o Departamento de Recursos Humanos, bem como os cargos de seus respectivos Diretores.

Art. 6º - Ficam Criados na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, a Coordenadoria de Administração; a Coordenadoria de Licitação, Compras e Patrimônio; e a Coordenadoria de Recursos Humanos.

Art. 7º - Ficam criados os Cargos de: Coordenador de Administração; Coordenador de Licitação, Compras e Patrimônio; 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. 8º - São atribuições das Coordenadorias:

I - Do Coordenador de Administração:

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.

II - Do Coordenador de Licitação, Compras e Patrimônio:

1. Coordenar a execução das ações das Divisões de Licitação, Compras e Patrimônio.
2. Supervisionar a formalização dos Processos Licitatórios.
3. Planejar e coordenar as ações do Processo Licitatório perante a demanda do Município e suas Secretarias.
4. Assessorar as demais Secretarias quanto ao trâmite dos processos de compras.

III - Do Coordenador de Recursos Humanos:

1. Coordenar as atividades do Departamento Pessoal.
2. Organizar e estruturar as Divisões de Recursos Humanos e Relações Trabalhistas.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 4
ESTADO DO PARANÁ

№ 36213

-SECRETARIA DE PLANEJAMENTO:

Art. 9º - Fica extinto da Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**, a Divisão de Empenhos, bem como o cargo do Chefe da respectiva Divisão.

-SECRETARIA DE FAZENDA

Art. 10 - Fica Criado na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE FAZENDA**, a Coordenadoria Financeira.

Art. 11 - 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.

Art. 12 - Para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de Coordenador Financeiro, será necessário formação superior em Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

Art. 13 – 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.

-SECRETARIA DE URBANISMO:

Art. 14 - Ficam Criados na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE URBANISMO**, o Departamento de Elétrica e a Divisão de Manutenção Elétrica.

Art. 15 - Ficam criados os Cargos de Diretor do Departamento de Elétrica, Símbolo CC-2; e Chefe da Divisão de Manutenção Elétrica, Símbolo CC-3, constantes dos anexos II e III, da Lei Complementar Municipal 115/05 de 29/05/05.

Art. 16 - Para ocupar os Cargos de Diretor de Elétrica e de Chefe da Divisão de Manutenção Elétrica, é necessário o ensino de nível médio e conhecimentos específicos na área de manutenção elétrica avançada.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS
5
ESTADO DO PARANÁ

Art. 17 - São Atribuições de Departamento de Elétrica:

1. Comandar e distribuir os serviços de manutenção elétrica, 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 de sua frota de veículos.
5. Fazer os pedidos de materiais e ferramentas para sua equipe.
6. Orientar as manutenções elétricas de baixa e alta tensão.

-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

Art. 18 - Fica extinto da Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, a Divisão de Orçamento, Finanças e Compras, bem como o cargo da respectiva Chefia.

Art. 19 - Ficam Criados na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, o Departamento de Orçamento, Finanças e Compras; a Divisão de Compras; o Departamento de Frotas; e a Divisão de Controle de Veículos.

Art. 20 - Ficam criados os Cargos de Diretor do Departamento de Orçamento, Finanças e Compras, Símbolo CC-2; Chefe da Divisão de Compras, Símbolo CC-3; Diretor do Departamento de Frotas, Símbolo CC-2; e Chefe da Divisão de Controle de Veículos, Símbolo CC-3.

Art. 21 – Das atribuições:

I - Do Departamento de Orçamento, Finanças e Compras

1. Planejar e organizar as atividades do departamento financeiro e orçamentário e do departamento de compras da Secretaria Municipal de Educação.
2. Elaborar os balancetes mensais exigidos pelo Fundeb.
3. Supervisionar os índices da educação no município.
4. Administrar as fontes de recursos da Secretaria Municipal de Educação.

II - Do Departamento de Frotas

1. Controlar os veículos da educação;
2. Cuidar para que se faça manutenção periódica nos veículos tanto corretiva quanto preventiva.
3. Abastecimento dos veículos.
4. Elabora cronograma de atendimento dos ônibus.
5. Gestão dos pneus, desgaste dos pneus e análise de pneus.
5. Renovação da frota - estabelecer critérios, observando a vida útil econômica e o ponto econômico de substituição.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 6
ESTADO DO PARANÁ

-SECRETARIA DE SAÚDE:

Art. 22 - Ficam Criados na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE SAÚDE,** a Ouvidoria Geral em Saúde; o Departamento de Urgência e Emergência; a Divisão de Atendimento em Urgência e Emergência; o Departamento de Especialidades Médicas; e a Divisão de Atendimento em Especialidades.

Art. 23 - Ficam criados os Cargos de Ouvidor Geral em Saúde, Símbolo CC-1; Diretor do Departamento de Urgência e Emergência, Símbolo CC-2; Chefe da Divisão de Atendimento em Urgência e Emergência, Símbolo CC-3; Diretor do Departamento de Especialidades Médicas, Símbolo CC-2; e Chefe da Divisão de Atendimento em Especialidades, Símbolo CC-3.

Art. 24 – Das Atribuições:

I – Do Ouvidor Geral em Saúde:

O Ouvidor Geral em Saúde tem como atribuição receber as manifestações dos cidadãos em forma de solicitação, reclamação, denúncia, sugestão e elogios referentes aos serviços prestados e os encaminhar aos órgãos competentes. É papel do Ouvidor Geral em Saúde efetuar o encaminhamento, a orientação, o acompanhamento da demanda, e o retorno ao cidadão, com o objetivo de propiciar uma resposta adequada aos problemas apresentados, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS.

I I – Do Diretor em Atendimento de Urgência e Emergência:

O Diretor em Atendimento de Urgência e Emergência tem como atribuição orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades da UPA; responder pelo bom andamento e pela regularidade do serviço; manter a Coordenação da Secretaria de Saúde informada sobre as atividades da UPA; acompanhar a realização da escala médica de plantões 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 da UPA (Unidade de Pronto Atendimento).

III – Do Chefe da Divisão em atendimento de Urgência e emergência

O Chefe da Divisão em Atendimento de Urgência e Emergência tem como atribuição auxiliar o Diretor, e em sua ausência responder pela direção da UPA (Unidade de Pronto Atendimento).

IV – Do Diretor de Especialidades Médicas:

O Diretor 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 1
ESTADO DO PARANÁ

4

№ 36213

V – Do Chefe da Divisão de Especialidades Médicas

O Chefe da Divisão de Especialidades Médicas tem como atribuição auxiliar o Diretor, e em sua ausência responder pela direção do Centro de Especialidades.

-SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 25 - Ficam Criados na Estrutura Administrativa do Município, na **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,** a Coordenadoria Geral de Assistência Social; o Departamento de Atendimento à Criança e ao Adolescente; a Divisão de Monitoramento a Criança e ao Adolescente; o Departamento de Proteção Social Especial de alta Complexidade; e a Divisão de Apoio a Criança e ao Adolescente em Situação de Abrigamento.

Art. 26 – Ficam criados os cargos de Coordenador Geral de Assistência Social, Símbolo CC-1; Diretor do Departamento de Atendimento à Criança e ao Adolescente, Símbolo CC-2; Chefe da Divisão de Monitoramento a Criança e ao Adolescente, Símbolo CC-3; Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de alta Complexidade, Símbolo CC-2; e Chefe da Divisão de Apoio a Criança e ao Adolescente em Situação de Abrigamento, Símbolo CC-3.

Art. 27 – Das Atribuições:

I – Da Coordenadoria Geral de Assistência Social:

1. Coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria;
2. Supervisionar as ações decorrentes da Secretaria no âmbito administrativo;
3. Coordenar a execução das atividades desenvolvidas nos Departamentos da Secretaria;
4. Assessorar diretamente as ações desenvolvidas diariamente na Secretaria.

II – Do Departamento de Atendimento a Criança e ao Adolescente:

1. Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da secretaria.
2. Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo departamento.
3. Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências.
4. Submeter a aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento.
5. Colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
8

6. Elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas divisões e apresentar relatórios mensais das atividades de seu departamento e das respectivas divisões, encaminhando-os ao secretário.

7. Acompanhar a jornada ampliada, definir o número de vagas para cada núcleo da jornada, garantindo que seja efetivado o combate ao trabalho infantil.

8. Fazer parcerias para o funcionamento da jornada, repassar para o programa bolsa família a freqüência da jornada.

9. Exercer outras atividades compatíveis com a posição e que lhe forem atribuídas pelo secretário ou diretor geral.

10. Coordenar a Comissão do programa ou serviços referentes a criança e adolescente.

11. Promover junto a equipe que o planejamento respeite as realidades locais, culturais e as necessidades e interesses das crianças e ou adolescentes.

12. Acompanhar e controlar a freqüência de professores e orientadores, alunos e técnicos na jornada.

III – Da Divisão de Monitoramento e Apoio a Criança e ao Adolescente:

1. Propor aos superior imediato a programação de trabalho do respectivo serviço

2. Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área.

3. Elaborar e analisar relatório mensal de sua divisão, encaminhando-o ao diretor de seu departamento.

4. Opinar sobre os assuntos relativos a sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior.

5. Exercer atividades compatíveis com a posição e que lhe forem atribuídas pelo diretor do departamento.

6. Promover condições para que sejam atendidas as contingências sociais e a promoção dos direitos da criança e do adolescente inseridas nos serviços.

7. Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e assegurar a centralidade de suas ações na família, como forma de garantir a convivência familiar e comunitária.

8. Verificar se as atividades propostas estão sendo realizadas de acordo com o Plano Político Pedagógico.

9. Planejar junto com os educadores e demais técnicos as atividades da jornada ampliada.

10. Colaborar com o monitoramento das visitas domiciliares.

IV – Do Departamento de Proteção Social especial de Alta Complexidade

1. Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento.

2. Colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da secretaria.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 7
ESTADO DO PARANÁ

3. Gerenciar o quadro funcional e suas atribuições.

4. Prestar contas ao Órgão Gestor, Comissão e CMDCAe demais órgãos de direitos, verificar horários de entrada e saída de funcionários.

5. Controlar as compras, inclusive material de limpeza, escritório, saúde e aliemntação, juntamente com cada setor.

6. Efetivação, atualização e organização da documentação do Programa Acolhimento, relativos aos órgãos públicos.

7. Recebimento e organização de todos os tipos de doações e contribuições, que serão registradas em livro próprio.

8. Realizar reuniões de avaliação com pais, funcionários, comissão e demais pessoas envolvidas com o trabalho do acolhimento periodicamente.

9. Representar e delegar representantes do Programa de Acolhimento em reuniões de articulação com outras instâncias de promoção e defesa dos direitos da criança, em conjunto com o Diretor de Proteção Especial.

10. Treinar, orientar e informar novos funcionários quanto a dinâmica interna do trabalho de acolhimento.

11. Construir em conjunto com a equipe técnica e apresentar aos funcionários e famílias as informações sobre regimento interno do abrigo, proposta pedagógica, manual de boas práticas, históricos e documentações existentes que sejam de interesse para o trabalho a ser desenvolvido.

12. Avaliar e atualizar (juntamente com a equipe técnica) constantemente o regimento interno, clareando o papel e as atribuições de todo o coletivo da instituição, com a participação de todos.

13. Conhecer e utilizar o ECA, Lei nº 9394/96, bem como a toda a legislação vigente a espécie para garantia dos direitos das crianças.

V – Da Divisão de Apoio a Criança e ao Adolescente em Situação de Abrigamento:

1. Atuar de forma articulada com a rede de serviços sócio-assistencial, propiciando o atendimento social as famílias dos acolhidos, visando a reconstrução e fortalecimento dos vínculos afetivos.

2. Promover apoio e suporte aos educadores, efetivar encaminhamentos necessários em articulação com os serviços da Rede Socio-assistencial, organizar cadastros e registros.

3. Garantir e oportunizar as crianças e adolescentes que necessitem do espaço protetivo a vivência de um modelo de relações que possibilite o resgate da auto-estima e a construção de um projeto de vida.

4. Atuar em conjunto com a equipe técnica e administrativa, que sejam garantidos os direitos da criança e do adolescente em situação de abrigamento como prevê o ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente em seu artigo 101, Lei 8.069 de 13 de julho de 1990.

5. Promover a segurança alimentar e nutricional.

6. Conhecer e utilizar o ECA, Lei 9394/96, bem como toda a legislação vigente a espécie para a garantia dos direitos das crianças.

7. Promover os procedimentos de crianças e adolescentes a exames, visando ao diagnóstico e terapêutica de anormalidades no metabolismo da criança e do adolescente, bem como do suporte aos educadores no sentido de garantir os direitos médicos hospitalares.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
ESTADO DO PARANÁ

Nº 36213

8. Promover ações que permita a criança e ao adolescente o lazer, a cultura, a pratica esportiva e a participação na vida familiar e comunitária, sem discriminação.

9. Trabalhar em conjunto com a equipe técnica no fortalecimento da comunicação entre os diversos atores, tanto por meios formais (seminários, relatórios), quanto por meios informais (comunicação telefônica, reuniões para discussão de caso).

Art. 28 - Fica acrescido o número de cargos de Assessor de Assuntos Comunitários, constantes do Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão, da Lei Complementar nº 115/2005, de 27/05/2005, conforme especificação a seguir:

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS	
	DE	PARA
Assessor de Assuntos Comunitários	07	10

Art. 29 – Das atribuições:

I - Dos Assessores de Assuntos Comunitários:

1. Atuar junto às secretarias de Saúde, Assistência Social e Educação, estreitando o relacionamento entre a população e identificando suas reais necessidades.

Art. 30 - As despesas com a execução da presente Lei, correrão por conta de dotações consignadas no Orçamento Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 31 – 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.

Artigo 32 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL, 08 de abril de 2013

LUIZ CARLOS DE AGUIAR
Prefeito Municipal em exercício

EXPEDIENTE - RECEBIDO
08 ABR 2013

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 11
ESTADO DO PARANÁ