

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

★ ★ ★ ★ ★ PAÇO MUNICIPAL CGC 78.200.482/0001-10  
Rua José Emílio Gusmão 565 - Caixa Postal 71 - Fone 28-6543  
CEP 86.985 - SARANDI - PARANÁ

15

PUBLICADO NO JORNAL DO POVO  
N.º 768 EM 24/11/93  
Nilson  
FUNCIONÁRIO

LEI COMPLEMENTAR Nº 015/93

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

Lei Complementar N.º 064/2001  
DE 10/07/01 Inativos  
Visto

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

L  
E  
I

RENOVADA

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

- 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 EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES;
- 1000 - DEPARTAMENTO DE VIACÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS;

*[Handwritten mark]*

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 controle do trâmite dos projetos de Leis junto a Câmara Municipal;
- VI - transmissão e controle das or-

dens emandas do Prefeito.

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

- 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 ÚNICO - A Chefia de Gabinete e**

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 - emitir 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 projetos de leis e decretos;
- V - proceder a cobrança da dívida ativa municipal;
- VI - providenciar a legalização das doações feitas ou recebidas pelo município;

VII - assessorar a Prefeitura juridicamente em assuntos administrativos fiscais e tributários.

PARAGRAFO UNICO - Esta Assessoria é com-

posta de :

0301 - GABINETE DO ASSESSOR;

Artº 6º - A Assessoria de Planejamento

competete :

- 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 com-

posta de :

0401 - GABINETE DO ASSESSOR.

Artº 7º - A Assessoria de Imprensa com-

petete:

- I - assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura, nos assuntos de natureza da comuni-

cação 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 aos órgãos oficiais de divulgação, os atos administrativos, objetivando a devida publicação na forma da lei;
- IV - desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**PARAGRAFO UNICO** - Esta Assessoria é com

posta de:

**0501 - GABINETE DO ASSESSOR**

competes:

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

- I - a prestação de serviços concernentes a atividades imprescindíveis a racionalização 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.

**PARAGRAFO UNICO** - Este Departamento é

constituído 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 Finan-

ças 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 adaptação da legislação vigente ao Sistema Tributário Nacional, ditado pela Constituição Federal;
- VI - o controle dos investimentos públicos e a capacidade de endividamento municipal;
- VII - a execução do orçamento com a devida aplicação programada dos recursos financeiros alocados pelos órgãos do Município;
- VIII - a prestação de forma centralizada dos 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 Administração.

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.

Estar Social compete :

Artº 10. - Ao Departamento de Saúde e Bem

- I - promover a prestação dos serviços de assistência médica, odontológica e hospitalar;
- II - fazer as faturas da área médica e odontológica encaminhando-as ao Instituto Nacional de Seguridade 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 município, bem como proceder a fiscalização sanitária, de conformidade com a legislação vigente;
- VI - promover o saneamento básico no município em conjunto com o Departamento de Viação, obras e Serviços Urbanos.
- VII - a política de Assistência Social aos carentes, principalmente de menor;



- VIII - promover o levantamento de recursos da comunidade, os quais possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;
- IX - fiscalizar a aplicação dos recursos repassados a entidade sociais pelo Município;
- X - promover o atendimento aos necessitados, após levantamento de suas necessidades.

PARAGRAFO UNICO - Este Departamento é constituído 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