



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

(E-mail) prefeitura@sarandi.pr.gov.br

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



## Seção III Do Gabinete de Assuntos Comunitários

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:

†





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

(E-mail) prefeitura@sarandi.pr.gov.br

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

## Seção V Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 19º. A 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;

f





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

(E-mail) prefeitura@sarandi.pr.gov.br

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



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.

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;

f





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

(E-mail) prefeitura@sarandi.pr.gov.br

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



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 assessoria aos órgãos da administração, quando solicitada;

XII – participar das assembleias 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;

ℱ