



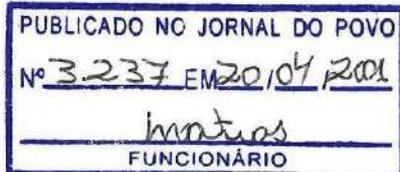
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

PAÇO MUNICIPAL

C.N.P.J. 78.200.482/0001-10

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

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Cx. P. 71 - Fone/Fax: (0**44) 264-2777
CEP 87111-230 - SARANDI - PARANÁ



LEI COMPLEMENTAR Nº 064/2001

SÚMULA:- Dispõe sobre Estrutura Administrativa do Município de Sarandi, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, APARECIDO FARIAS SPADA, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei, de autoria do Executivo Municipal.

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.

Remoção de idade

lei 1151



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

PAÇO MUNICIPAL

C.N.P.J. 78.200.482/0001-10

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

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Cx. P. 71 - Fone/Fax: (0**44) 264-2777
CEP 87111-230 - SARANDI - 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.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º. A Estrutura Administrativa do Município de Sarandi, fica constituída dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS 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

4



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

PAÇO MUNICIPAL

C.N.P.J. 78.200.482/0001-10

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

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Cx. P. 71 - Fone/Fax: (0**44) 264-2777
CEP 87111-230 - SARANDI - PARANÁ



IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Secretaria da Administração e Planejamento
- b) Secretaria de Fazenda

V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria de Urbanismo
- b) Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
- c) Secretaria de Saúde
- d) Secretaria de Ação Social
- e) Secretaria de Desenvolvimento Econômico

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 rege-se à por normas próprias, vinculado contudo, a política geral do Governo Municipal.

Art. 8º. As Unidades Administrativas integrantes dos respectivos 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, exceto os secretários municipais que perceberão subsídios fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal conforme determina a Constituição Federal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

PAÇO MUNICIPAL

C.N.P.J. 78.200.482/0001-10

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

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Cx. P. 71 - Fone/Fax: (0**44) 264-2777
CEP 87111-230 - SARANDI - PARANÁ



CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 10. 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. 11. 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 tributária e não tributária;
- 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

PAÇO MUNICIPAL

C.N.P.J. 78.200.482/0001-10

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

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Cx. P. 71 - Fone/Fax: (0**44) 264-2777
CEP 87111-230 - SARANDI - PARANÁ



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.

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

I - Assessoria Jurídica

II - Divisão de Serviços Jurídicos

Subseção I

Da Assessoria Jurídica

Art. 13. 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 - superintender, administrar e fiscalizar a Divisão de Serviços Jurídicos do Município de Sarandi.

IV - exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pela Procuradoria Jurídica.

Subseção II

Da Divisão de Serviços Jurídicos

Art. 14. A Divisão de Serviços Jurídicos do Município de Sarandi será dirigida pelo Chefe de Divisão, subordinado diretamente ao Procurador Jurídico, e tem por objetivo:

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

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

III - 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.

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Procuradoria Jurídica.

Seção III

Do Gabinete de Assuntos Comunitários

Art. 15. Ao Gabinete de Assuntos Comunitários compete:

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

PAÇO MUNICIPAL

C.N.P.J. 78.200.482/0001-10

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

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Cx. P. 71 - Fone/Fax: (0**44) 264-2777
CEP 87111-230 - SARANDI - PARANÁ



II - estimular a participação popular 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 popular;

V - manter relações com os Conselhos Municipais;

VI - organizar o Orçamento Participativo.

Seção IV

Do Gabinete de Comunicação Social

Art. 16. O Gabinete de Comunicação Social compete:

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 e Planejamento

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é o órgão de controle administrativo e de assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos, nos assuntos relativos com a formulação e acompanhamento da execução do planejamento 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;

4



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

PAÇO MUNICIPAL

C.N.P.J. 78.200.482/0001-10

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

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Cx. P. 71 - Fone/Fax: (0**44) 264-2777
CEP 87111-230 - SARANDI - PARANÁ



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 - planejamento e 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 Fazenda;

XII - o acompanhamento da execução orçamentária em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda;

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

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

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

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

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

XVIII - prestar assessoria aos órgãos da administração, quando solicitada;

XIX - participar das assembléias públicas do Orçamento Participativo, coletando as demandas;

XX - o desempenho de outras atividades afins além de outras previstas na legislação municipal.

Art. 18. 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 Recursos Humanos

7



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

PAÇO MUNICIPAL

C.N.P.J. 78.200.482/0001-10

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

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Cx. P. 71 - Fone/Fax: (0**44) 264-2777
CEP 87111-230 - SARANDI - PARANÁ



II - Departamento de Licitação, Compras e Patrimônio

- a) Divisão de Licitação
- b) Divisão de Patrimônio

III - Departamento de Planejamento

- a) Divisão de Orçamento e Finanças.

Seção VI Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 19. 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;

V - o controle e acompanhamento da execução orçamentária, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e 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.

4