CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

Lei aprovada no exercício de 2023.

LEI COMPLEMENTAR Nº 448/2023, de 29 de Agosto de 2023.

Lei sancionada pelo Sr. Prefeito de Sarandi, e publicada no Órgão Oficial do Município – AMP sob o número 2.847a em 30 de Agosto de 2023.

A proposição que deu origem a presente lei (Projeto de Lei Complementar nº 586/2023), e os documentos que a acompanharam em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.

Autor: MESA DIRETORA.

LEI COMPLEMENTAR Nº 448/2023

Altera a Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023, na forma que especifica.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, WALTER VOLPATO, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei, de autoria da MESA DIRETOR.

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná nº 2847 a Página 34 e 5, em 30/08/2023
Pollyanne Tomaz
Funcionário

Art. 1º. Fica por força de Lei Complementar, alterado o Anexo III da Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023, conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 2º. Fica incluído o Art. 13-A, na Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023, com as seguintes redações:

"Art. 13-A Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I – por 01 (um) dia, por ano por motivo de:

a) doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;

b) aniversário do servidor;

II – por 05 (cinco) dias consecutivos, por motivo de:

a) casamento; e

b) falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

§ 1º O servidor poderá gozar o dia do aniversário em qualquer dia entre um aniversário e outro.

§ 2º O servidor que não utilizar o dia de aniversário até completar um novo aniversário perderá o direito ao mesmo.

§ 3º O servidor só terá direito utilizar o dia de aniversário a partir da data do aniversário, sendo vedado acumular ou gozar antes do aniversário." (AC)

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 22 de agosto de 2023.

Paço Municipal, 29 de Agosto de 2023.

WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

ANEXO I
TABELA DE COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

Cargo	Competências	Atribuições	Requisitos de Investidura
Chefe de Gabinete	**I** –administração do Gabinete da Presidência, conforme atribuições; **II** – responsabilizar-se pelo bom andamento das atividades administrativas do gabinete da Presidência.	**I** – coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência; **II** – proporcionar a perfeita disponibilidade dos veículos oficiais aos vereadores e servidores; **III** – coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria à Presidência na organização e funcionamento do gabinete; **IV** – assessorar à Presidência em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; **V** – assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações da Presidência; **VI** – receber, preparar e expedir correspondências da Presidência; **VII** – responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo da Presidência; **VIII** – cumprir as determinações da Presidência; **IX** – abonar as faltas dos servidores comissionados, conforme normativa baixada pela Presidência;	**I** – Formação de nível superior Completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). **II** – Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado, preparado, justo, imparcial, articulador, mediador de conflitos e com capacidade de liderança.

		X – executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.	
Procurador Jurídico	**I** – prestação exclusiva de assessoramento jurídico ao exercício das competências e atribuições da Presidência.	**I** – assessorar a Presidência da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica, submetidos à sua apreciação; **II** – opinar sobre proposições sujeitas ao despacho da Presidência ou à deliberação do Plenário; **III** – atender consultar de ordem jurídica afetas às atividades da Câmara, encaminhadas pela Presidência, emitindo parecer, quando for o caso; **IV** – representar o Poder Legislativo em Juízo, mediante delegação de poderes do Presidente da Câmara; **V** – supervisionar, dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Jurídico; **VI** – prestar esclarecimento, quando convocado, ao Plenário da Câmara Municipal, sobre matéria de sua competência; **VII** – opinar sobre Projetos de Leis a serem deliberados pela Câmara, Resoluções, Decreto Legislativo e outros atos da Mesa Diretora; **VIII** – executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.	**I** – Formação de nível superior Completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em: Direito e Registro na OAB. **II** – Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado, preparado, justo, imparcial, articulador, mediador de conflitos e com capacidade de liderança.
Assessor de Relações	**I** – assessoramento	**I** – assessorar a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; **II** – avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares, dando os	**I** – Formação de nível médioCompleto em instituições

Institucionais	em assuntos de Relações Institucionais da Câmara.	encaminhamentos necessários; **III**–atuar como facilitador dasdemandas institucionais da Câmara,interna e externamente; **IV**– realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; **V**– determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; **VI**– propor à Mesa Diretora, açõesque visem melhorar o atendimento dos munícipes; **VII**– coordenar ações que possibilitem o estabelecimento e manutenção de parceiras com outras instituições; **VIII**–assessorar as políticas de comunicação institucional da Câmara; **IX**– desenvolver estratégias para fortalecer e divulgar a imagem institucional da Câmara; **X**– assessorar a Presidência nas questões inerentes à comunicação institucional; **XI**– estabelecer e manter ligação com a imprensa falada e escrita; **XII**– realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo Presidente.	reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). **II**–Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado, preparado, justo, imparcial earticulador.

Assessor Legislativo	**I –** assessoramento do vereador, em assuntos da atividade da vereança.	**I** – redigir ofícios e correspondências internas e externas; **II** – elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, requerimentos, indicações, recursos, emendas, projetos de lei e outros; **III** – preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; **IV**– prestar assistência interna e externa ao vereador em compromissos oficiais; **V** – assessorar o vereador nas audiências públicas e outros eventos internos; **VI** – acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do vereador, no diário oficial, site da Câmara e nos e-mails institucionais; **VII** – assessorar o vereador na execução de atividades legislativas internas, em especial no estudo de projetos e pauta das sessões, realizando um resumo a ser apresentado; **VIII** – reunir legislação (SAPL ou internet) deprojetos, leise propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; **IX** – auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; **X** – efetuar o atendimento interno de munícipes e autoridades, na ausência do vereador;	**I** – Formação de nível médioCompleto em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). **II** – Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado epreparado. **III** – Conhecimentos de informática.

		XI – redigir, a pedido do vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; **XII** – informar o vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; **XIII** – cumprir as determinaçõesdo vereador, conforme estas atribuições, sendo vedado outras que não estejam elencadas nesta Lei; **XIV** – representar o vereador no atendimento internoà comunidade, quando solicitado; **XV** – cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno expedidas pela Câmara; **XVI** – operar sistemas informatizados, como e-mail e outros sistemas necessários a atuação parlamentar; **XVII** – acompanhar o andamento de processos internos e externos de interesse do vereador, relacionado ao mandato; **XVIII**– cuidar dos documentos relacionados a atuação externa do vereador, como solicitações de diárias, uso do veículo oficial e outros documentos necessários a esta atuação; **XIX** – cuidar da agenda interna e externa do vereador; **XX** – buscar e levar documentos, relacionados ao mandato do vereador, em órgãos e instituições públicas ou privadas;	

		XXI – receber, orientar e encaminhar o público; **XXII** – acompanhar o vereador em eventos externos, a fim de assessorá-lo, respeitando sempre os horários de entrada e saída da Câmara; **XXIII** – representar overeador, com a sua autorização, em eventos externos, respeitando sempre os horários de entrada e saída da Câmara; **XXIV** – assessorar o vereador durante as Sessões, de forma a mantê-lo informado das matérias; **XXV** – conduzir veículos; **XXVI** – desempenhar outras atividades de assessoramento interno da atividade vereador.	

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 448/2023

Altera a Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023, na forma que especifica.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, WALTER VOLPATO, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei, de autoria da MESA DIRETORA.

Art. 1º. Fica por força de Lei Complementar, alterado o Anexo III da Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023, conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 2º. Fica incluído o Art. 13-A, na Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023, com as seguintes redações:

"Art. 13-A Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:
I – por 01 (um) dia, por ano por motivo de:
a) doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;
b) aniversário do servidor;
II – por 05 (cinco) dias consecutivos, por motivo de:
a) casamento; e
b) falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
§ 1º O servidor poderá gozar o dia do aniversário em qualquer dia entre um aniversário e outro.
§ 2º O servidor que não utilizar o dia de aniversário até completar um novo aniversário perderá o direito ao mesmo.
§ 3º O servidor só terá direito utilizar o dia de aniversário a partir da data do aniversário, sendo vedado acumular ou gozar antes do aniversário." (AC)

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 22 de agosto de 2023.

Paço Municipal, 29 de Agosto de 2023.

WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

ANEXOI
TABELA DE COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

Cargo	Competências	Atribuições	Requisitos de Investidura
Chefe de Gabinete	**I–**administração doGabinete da Presidência, conforme atribuições; **II–** responsabilizar-se pelo bom andamento das atividades administrativas do gabinete da Presidência.	**I –**coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência; **II –** proporcionar a perfeita disponibilidade dos veículos oficiais aos vereadores e servidores; **III**– coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria àPresidência na organização e funcionamento do gabinete; **IV**– assessorar àPresidência em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; **V –**assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações da Presidência; **VI**– receber, preparar e expedir correspondências da Presidência; **VII**– responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo da Presidência; **VIII**– cumprir as determinações da Presidência; **IX**– abonar as faltas dosservidores comissionados, conforme normativa baixada pela Presidência; **X**– executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.	**I –**Formação de nível superior Completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). **II –**Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado, preparado, justo, imparcial, articulador, mediador de conflitos e com capacidade de liderança.
ProcuradorJurídico	**I –**prestação exclusiva de assessoramento jurídico ao exercício das competências e atribuições da Presidência.	**I –**assessorar a Presidência da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica, submetidos à sua apreciação; **II**– opinar sobre proposições sujeitas ao despacho da Presidência ou à deliberação do Plenário; **III**– atender consultar de ordem jurídica afetas às atividades da Câmara, encaminhadas pela Presidência, emitindo parecer, quando for o caso; **IV**– representar o Poder Legislativo em Juízo, mediante delegação de poderes do Presidente da Câmara; **V –**supervisionar, dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Jurídico; **VI**– prestar esclarecimento, quando convocado, ao Plenário da Câmara Municipal, sobre matéria de sua competência; **VII**– opinar sobre Projetos de Leis a serem deliberados pela Câmara, Resoluções, Decreto Legislativo e outros atos da Mesa Diretora; **VIII**– executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.	**I –**Formação de nível superior Completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em: Direito e Registro na OAB. **II –**Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado, preparado, justo, imparcial, articulador, mediador de conflitos e com capacidade de liderança.
Assessor de Relações Institucionais	**I–**assessoramento em assuntos de Relações Institucionais da Câmara.	**I –**assessorar a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; **II**– avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares, dando os encaminhamentos necessários; **III–**atuar como facilitador dasdemandas institucionais da Câmara,interna e externamente; **IV**– realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; **V**– determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; **VI**– propor à Mesa Diretora, açõesque visem melhorar o atendimento dos munícipes; **VII**– coordenar ações que possibilitem o estabelecimento e manutenção de parceiras com outras instituições; **VIII–**assessorar as políticas de comunicação institucional da Câmara;	**I –**Formação de nível médioCompleto em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). **II –**Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado, preparado, justo, imparcial earticulador.

		IX– desenvolver estratégias para fortalecer e divulgar a imagem institucional da Câmara; **X**– assessorar a Presidência nas questões inerentes à comunicação institucional; **XI**– estabelecer e manter ligação com a imprensa falada e escrita; **XII**– realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo Presidente.	
Assessor Legislativo	**I–**assessoramento do vereador, em assuntos da atividade da vereança.	**I –**redigir ofícios e correspondências internas e externas; **II**– elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, requerimentos, indicações, recursos, emendas, projetos de lei e outros; **III**– preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; **IV**– prestar assistência interna e externa ao vereador em compromissos oficiais; **V –**assessorar o vereador nas audiências públicas e outros eventos internos; **VI**– acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do vereador, no diário oficial, site da Câmara e nos e-mails institucionais; **VII**– assessorar o vereador na execução de atividades legislativas internas, em especial no estudo de projetos e pauta das sessões, realizando um resumo a ser apresentado; **VIII**– reunir legislação (SAPL ou internet) deprojetos, leise propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; **IX**– auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; **X –**efetuar o atendimento interno de munícipes e autoridades, na ausência do vereador; **XI**– redigir, a pedido do vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; **XII**– informar o vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; **XIII**– cumprir as determinaçõesdo vereador, conforme estas atribuições, sendo vedado outras que não estejam elencadas nesta Lei; **XIV**– representar o vereador no atendimento internoà comunidade, quando solicitado; **XV**– cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno expedidas pela Câmara; **XVI –** operar sistemas informatizados, como e-mail e outros sistemas necessários a atuação parlamentar; **XVII**– acompanhar o andamento de processos internos e externos de interesse do vereador, relacionado ao mandato; **XVIII–**cuidar dos documentos relacionados a atuação externa do vereador, como solicitações de diárias, uso do veículo oficial e outros documentos necessários a esta atuação; **XIX**– cuidar da agenda interna e externa do vereador; **XX–**buscar e levar documentos, relacionados ao mandato do vereador, em órgãos e instituições públicas ou privadas; **XXI**– receber, orientar e encaminhar o público; **XXII–** acompanhar o vereador em eventos externos, a fim de assessorá-lo, respeitando sempre os horários de entrada e saída da Câmara; **XXIII–** representar overeador, com a sua autorização, em eventos externos, respeitando sempre os horários de entrada e saída da Câmara; **XXIV**– assessorar o vereador durante as Sessões, de forma a mantê-lo informado das matérias; **XXV –** conduzir veículos; **XXVI**– desempenhar outras atividades de assessoramento interno da atividade vereador.	**I –**Formação de nível médioCompleto em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). **II –**Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado epreparado . **III–**Conhecimentos de informática.

Publicado por:
Pollyanne Alves Tomaz e Silva
Código Identificador:EBCBCE19

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 30/08/2023. Edição 2847a
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/