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 447/2023, de 22 de Agosto de 2023.

Lei sancionada pelo Sr. Prefeito de Sarandi, e publicada no Órgão Oficial do Município – AMP sob o número 2.842 em 23 de Agosto de 2023.

A proposição que deu origem a presente lei (Projeto de Lei Complementar nº 585/2023), e os documentos que a acompanharam em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.

Autor: MESA DIRETORA.

LEI COMPLEMENTAR Nº 447/2023

Dispõe sobre os Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Sarandi e dá outras providências.

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná nº 2842
Página 508-510 em 23/08/2023
Pollyanne Tomaz
Funcionário

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

Art. 1º. Fica por força de Lei Complementar, criado Cargos em Comissão do Poder Legislativo Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, conforme Anexo I, que são:

I – Chefe de Gabinete;

II – Procurador Jurídico;

III – Assessor de Relações Institucionais; e

IV – Assessor Legislativo.

Art. 2º. Os cargos em comissão do Poder Legislativo, observadas as disposições desta Lei, são de livre designação e dispensa pelo Chefe do Poder Legislativo e se destinam às atividades de chefia e assessoramento.

Art. 3º. O cargo de chefia pressupõem competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação sobre outros servidores lotados nas divisões em que foram designados. O cargo de chefia atua no nível tático e operacional.

Art. 4º. O cargo de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confiança pessoal com o servidor nomeado, hipótese em que deverá ser observada a compatibilidade da

formação ou experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas.

Art. 5º. É necessário o desempenho das atribuições de todos os cargos em comissão deste Poder Legislativo formação acadêmica e experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas, conforme Anexo III.

Art. 6º Os requisitos para investidura, a simbologia e o quantitativo dos Cargos em Comissão, tratadas nesta Lei constam no Anexos I e III.

Art. 7º A remuneração dos Cargos em Comissão do Poder Legislativo dar-se-á na forma do Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único – A remuneração dos Cargos em Comissão previstos nesta Lei não poderão ser cumuladas com qualquer tipo de gratificação, exceto:

I – gratificação de férias; e

II – gratificação de décimo terceiro vencimento.

Art. 8º Os Cargos em Comissão estabelecidos nesta Lei não farão jus à gratificação por horas extraordinárias, período noturno, compensação de horas, produtividade ou sobreaviso.

Art. 9º Os servidores nomeados para o desempenho dos Cargos em Comissão previstos nesta Lei deverão observar, ainda, as competências previstas na Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, relacionadas com os cargos a eles atribuído.

Parágrafo Único – São obrigações comuns a todos os ocupantes de cargos:

I – observar e fazer observar no âmbito da repartição e no exercício do múnus público os direitos e deveres inerentes ao cargo;

II – utilizar, operar e administrar diligentemente os serviços, móveis e equipamentos da repartição; e

III – desempenhar outras atividades-meio necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 10 A qualquer tempo, e a juízo do Chefe do Poder Legislativo, o servidor poderá ser exonerado do Cargo em Comissão, independentemente de tempo de serviço prestado.

Art. 11 Fica expressamente revogada a Lei Complementar nº 348, de 14 de junho de 2017.

Art. 12 Integram a presente Lei os seguintes anexos:

I – Anexo I: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO;

II – Anexo II: TABELA DE VENCIMENTOS;

III – Anexo III: TABELA DE COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS.

Art. 13 Os servidores já nomeados terão prazo até 31/12/2024 para se capacitarem, sendo obrigatório para os novos nomeados respeitar os requisitos, desta Lei, para a investidura a partir de 01/09/2023.

Art. 14 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 22 de Agosto de 2023

WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE CARGOS/VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete	CG
01	Procurador Jurídico	PJ
01	Assessor de Relações Institucionais	CC-2
20	Assessor Legislativo	CC-3

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR MENSAL EM R$
CG	10.433,77
PJ	10.433,77
CC-2	4.717,48
CC-3	3.332,93

ANEXO III
TABELA DE COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

Cargo	Competências	Atribuições	Requisitos de Investidura	Carga Horária
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;	**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	30 horas semanais

		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.	conflitos e com capacidade de liderança.	
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;	**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,	30 horas semanais

		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.	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;	**I** – Formação de nível médio 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 e articulador.	30 horas semanais

		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.		

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.	30 horas semanais

		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** – desempenhar outras atividades de assessoramento interno da atividade vereador.		

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 447/2023

Dispõe sobre os Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Sarandi e dá outras providências.

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, criado Cargos em Comissão do Poder Legislativo Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, conforme Anexo I, que são:

I – Chefe de Gabinete;
II – Procurador Jurídico;
III – Assessor de Relações Institucionais; e
IV – Assessor Legislativo.

Art. 2º. Os cargos em comissão do Poder Legislativo, observadas as disposições desta Lei, são de livre designação e dispensa pelo Chefe do Poder Legislativo e se destinam às atividades de chefia e assessoramento.

Art. 3º. O cargo de chefia pressupõem competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação sobre outros servidores lotados nas divisões em que foram designados. O cargo de chefia atua no nível tático e operacional.

Art. 4º. O cargo de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confiança pessoal com o servidor nomeado, hipótese em que deverá ser observada a compatibilidade da formação ou experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas.

Art. 5º. É necessário o desempenho das atribuições de todos os cargos em comissão deste Poder Legislativo formação acadêmica e experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas, conforme Anexo III.

Art. 6º Os requisitos para investidura, a simbologia e o quantitativo dos Cargos em Comissão, tratadas nesta Lei constam no Anexos I e III.

Art. 7º A remuneração dos Cargos em Comissão do Poder Legislativo dar-se-á na forma do Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único –A remuneração dos Cargos em Comissão previstos nesta Lei não poderão ser cumuladas com qualquer tipo de gratificação, exceto:

I – gratificação de férias; e
II –gratificação de décimo terceiro vencimento.

Art. 8º Os Cargos em Comissão estabelecidos nesta Lei não farão jus à gratificação por horas extraordinárias, período noturno, compensação de horas, produtividade ou sobreaviso.

Art. 9º Os servidores nomeados para o desempenho dos Cargos em Comissão previstos nesta Lei deverão observar, ainda, as competências previstas na Estrutura Administrativa do Poder Legislativo, relacionadas com os cargos a eles atribuído.

Parágrafo Único – São obrigações comuns a todos os ocupantes de cargos:

I – observar e fazer observar no âmbito da repartição e no exercício do múnus público os direitos e deveres inerentes ao cargo;
II – utilizar, operar e administrar diligentemente os serviços, móveis e equipamentos da repartição; e
III – desempenhar outras atividades-meio necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 10 A qualquer tempo, e a juízo do Chefe do Poder Legislativo, o servidor poderá ser exonerado do Cargo em Comissão, independentemente de tempo de serviço prestado.

Art. 11 Fica expressamente revogada a Lei Complementar nº 348, de 14 de junho de 2017.

Art. 12 Integram a presente Lei os seguintes anexos:

I – Anexo I: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO;
II – Anexo II: TABELA DE VENCIMENTOS;
III – Anexo III: TABELA DE COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS.

Art. 13 Os servidores já nomeados terão prazo até 31/12/2024 para se capacitarem, sendo obrigatório para os novos nomeados respeitar os requisitos, desta Lei, para a investidura a partir de 01/09/2023.

Art. 14 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 22 de Agosto de 2023

WALTER VOLPATO

Prefeito Municipal

ANEXOI
CARGOSDEPROVIMENTOEMCOMISSÃO

NºDE CARGOS/VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete	CG
01	Procurador Jurídico	PJ
01	Assessor de Relações Institucionais	CC-2
20	Assessor Legislativo	CC-3

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR MENSAL EM R$
CG	10.433,77
PJ	10.433,77
CC-2	4.717,48
CC-3	3.332,93

ANEXO III
TABELA DE COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

Cargo	Competências	Atribuições	Requisitos de Investidura	Carga Horária
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 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.	30 horas semanais
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.	30 horas semanais
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; **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.	**I –**Formação de nível médio 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 earticulador.	30 horas semanais
Assessor Legislativo	**I –**assessoramentodo 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;	**I –**Formação de nível médioCompleto em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	30 horas semanais

		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 –** desempenhar outras atividades de assessoramento interno da atividade vereador.	**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:EFAA0FCC

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 23/08/2023. Edição 2842
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/