CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Altera a Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, decreta:

Art. 1º Fica alterado o inciso III do art. 1º da Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º .....

.....

III - Assessor do Gabinete da Presidência;

....." **(NR)**

Art. 2º Ficam acrescentados ao art. 1º da Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023, os incisos V, VI, VII e VIII, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º .....

.....

V - Assessor Jurídico;

VI - Assessor de Comunicação Digital;

VII - Assessor de Departamento;

VIII - Assessor de Tecnologia da Informação.

....." **(AC)**

Art. 3º Ficam alterados os Anexo I, II e III da Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023, passa a vigorar na forma dos Anexos I, II e III desta Lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 2
ESTADO DO PARANÁ

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Art. 4º Ficam criados na Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Assessor Jurídico;

II - Assessor de Comunicação Digital;

III - Assessor de Departamento;

IV - Assessor de Tecnologia da Informação.

Art. 5º Fica revogado o art. 13 da Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Sarandi, 30 dias do mês de junho de 2025.

DIONIZIO APARECIDO VIARO
Presidente

FÁBIO DE SOUZA SILVEIRA
Vice-Presidente

EDINALDO CARDOSO SILVERIO
1º Secretário

CLAUDIO DE SOUZA
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 3
ESTADO DO PARANÁ

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE CARGOS/VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Chefe de Gabinete	CG
1	Procurador Jurídico	PJ
1	Assessor do Gabinete da Presidência	AP
20	Assessor Legislativo	AL
1	Assessor Jurídico	AJ
1	Assessor de Comunicação Digital	AC
1	Assessor de Departamento	AD
1	Assessor de Tecnologia da Informação	AT

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI • ESTADO DO PARANÁ • FLS. 44

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

SÍMBOLO	VALOR MENSAL EM R$
CG	11.751,32
PJ	11.751,32
AP	5.313,19
AL	3.753,80
AJ	3.753,80
AC	3.753,80
AD	3.753,80
AT	3.753,80

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI • ESTADO DO PARANÁ • FLS. 5

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

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 dos servidores 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	30 horas semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI - ESTADO DO PARANÁ - FLS. 6

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

649 / 125

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

			capacidade de liderança. **III** - Conhecimentos de informática.	
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** - orientar 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 procuração de poderes do Presidente da Câmara; **V** - supervisionar, dirigir, coordenar, controlar e orientar todas as atividades desenvolvidas e servidores do jurídico da Câmara; **VI** - prestar esclarecimento, quando convocado, ao Plenário da Câmara Municipal, sobre matéria de sua competência; **VII** - orientar, quando demandado, sobre projetos de lei a serem deliberados pela Câmara, Resoluções, Decreto Legislativo e outros atos da Mesa Diretora; **VIII** - manter controle de prazos; **IX** - 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	30 horas semanais

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI • ESTADO DO PARANÁ • FLS. 4

649 / 25

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

			liderança.	
Assessor do Gabinete da Presidência	I - assessorar diretamente o Presidente da Câmara nas atividades administrativas e estratégicas do Gabinete, garantindo o funcionamento eficiente e o alinhamento com as prioridades institucionais.	**I** - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, oferecendo apoio em decisões e atividades administrativas; **II** - desenvolver tarefas e serviços junto ao Gabinete da Presidência, em alinhamento com as prioridades institucionais; **III** - prestar assistência ao Chefe de Gabinete na recepção e atendimento ao público, garantindo organização e eficiência; **IV** - assistir na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência, assegurando o andamento adequado das atividades; **V** - elaborar, sob orientação, a agenda da Presidência e anotar informações importantes para a gestão; **VI** - distribuir expedientes para tramitação, realizar pesquisas de informações e redigir correspondências institucionais; **VII** - organizar dados, documentos e informações de relevância, além de elaborar relatórios das atividades do Gabinete sob supervisão superior; **VIII** - requisitar materiais necessários para as atividades do Gabinete, zelando pela disponibilidade e eficiência do trabalho; **IX** - auxiliar no preparo e recepção de correspondências destinadas ao Presidente e ao Gabinete; **X** - assessorar no preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente, garantindo conformidade e clareza; **XI** - manter e organizar arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara, assegurando fácil acesso e preservação;	**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. **III** - Conhecimentos de informática.	30 horas semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI • ESTADO DO PARANÁ • FLS. 649

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

649/25

		XII - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.		
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) de projetos, leis e 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 determinações do vereador, conforme estas atribuições, sendo vedado outras que não estejam elencadas nesta Lei;	**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 e preparado. **III** - Conhecimentos de informática.	30 horas semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI - ESTADO DO PARANÁ
FLS. 7

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

649/25

		XIV - representar o vereador no atendimento interno à 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 o vereador, 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.		
Assessor	I - prestação de	I - analisar e examinar documentos jurídicos e outros, utilizando códigos, leis, jurisprudência e	I - Formação de	30 horas

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI • ESTADO DO PARANÁ • FLS. 10

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

649 / 25

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Jurídico	assessoria jurídica à Câmara Municipal de Sarandi, auxiliando na emissão de pareceres técnicos e na análise de matérias legislativas e administrativas.	materiais pertinentes, auxiliando na elaboração de minutas e documentos jurídicos fundamentados; **II** - apoiar no acompanhamento de processos jurídicos em todas as suas fases, colaborando na preparação de documentos necessários à tramitação e gestão desses processos; **III** - prestar assistência às unidades administrativas em questões de natureza jurídica, orientando e contribuindo na elaboração de minutas e documentos administrativos e legislativos, garantindo o cumprimento de leis e regulamentos; **IV** - auxiliar na redação de documentos jurídicos, como pronunciamentos, minutas e informações aplicadas às questões administrativas, fiscais, civis, comerciais, trabalhistas e penais; **V** - examinar proposições submetidas à Câmara, colaborando na análise e preparação de documentos necessários para garantir a conformidade com os prazos e preceitos legais vigentes; **VI** - participar de eventos jurídicos e manter contato com setores competentes para atualização constante em relação às questões legais relevantes às atividades legislativas e administrativas da Câmara; **VII** - auxiliar os vereadores na elaboração de proposituras e outros documentos legislativos, oferecendo suporte técnico-jurídico e operacional sempre que necessário; **VIII** - participar de atos e eventos oficiais, prestando suporte técnico e jurídico, conforme designação do Presidente da Câmara; **IX** - realizar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior imediato; **X** - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.	nível superior Completo em Direito 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 e preparado. **III** - Conhecimentos de informática.	semanais
Assessor de Comunicação Digital	**I** - garantir a eficiência, qualidade e	**I** - assessorar na organização e coordenação de ações de comunicação digital, promovendo engajamento e interação com o público; **II** - assessorar no planejamento e supervisão de campanhas digitais, garantindo relevância, alta	**I** - Formação de nível médio Completo em	30 horas semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI · ESTADO DO PARANÁ · FLS. 11

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

649 / 25

	alinhamento estratégico das ações de comunicação digital da Câmara de Sarandi, promovendo a interação com a população e fortalecendo a transparência institucional. O cargo possui natureza estratégica, de assessoramento direto e confiança, apoiando as decisões institucionais.	qualidade e alinhamento com os objetivos institucionais; **III** - avaliar e propor estratégias inovadoras para manter a presença digital atualizada e em sintonia com as expectativas do público; **IV** - promover a transparência por meio da visibilidade das ações da Câmara; **V** - assessorar diretamente a presidência e outros setores estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes institucionais; **VI** - assessorar na prestação de informações aos jornalistas credenciados e colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros. **VII** - colaborar e/ou assessorar na criação de conteúdo e na execução de trabalhos como videogravação, cobertura fotográfica e coleta de dados; **VIII** - assessorar na organização e guarda de arquivos de áudio, vídeo e fotos de reuniões e eventos institucionais; **IX** - assessorar na elaboração de publicações e campanhas estratégicas para ampliar o alcance das ações da Câmara e fortalecer sua imagem institucional; **X** - acompanhar notícias relacionadas às atividades do Legislativo e divulgar informações de interesse institucional; **XI** - assessorar na realização de cobertura jornalística de eventos promovidos pela Câmara, Escola do Legislativo ou Comissões; **XI** - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação; **XII** - colaborar e/ou assessorar debates, seminários e palestras promovidos pelo Legislativo Municipal;	instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). **II** - Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. **III** - Conhecimentos de informática. **IV** - Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais.	

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI - ESTADO DO PARANÁ
FLS. 12

649 / 25

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

		XIII - acompanhar vereadores em visitas e atividades legislativas oficiais previamente autorizadas pelo Presidente; **XIV** - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.		
Assessor de Departamento	**I** - prestar suporte estratégico e operacional em atividades legislativas, administrativas e financeiras, priorizando os trabalhos legislativos e assegurando a eficiência dos processos institucionais.	**Legislativo:** **I** - auxiliar as comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; **II** - participar ativamente das reuniões e sessões plenárias, prestando suporte técnico e logístico; **III** - manter atualizados os registros legislativos digitais, garantindo a integridade e confiabilidade das informações; **IV** - realizar pesquisas legislativas e acompanhar o andamento dos projetos de lei e outras proposições, propondo soluções estratégicas para otimização dos processos; **Administrativo:** **V** - supervisionar e organizar documentos internos, zelando pelo cumprimento das normas e regulamentos da instituição; **VI** - prestar assistência na elaboração de relatórios institucionais, colaborando para a análise e melhoria dos processos administrativos; **VII** - manusear equipamentos de escritório, como copiadoras e scanners, assegurando o arquivamento e a gestão eficiente dos documentos; **Financeiro:** **VIII** - auxiliar em atividades relacionadas ao orçamento, execução financeira e controle de despesas; **IX** - contribuir para a elaboração de relatórios financeiros, utilizando sistemas informatizados e	**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 e preparado. **III** - Conhecimentos de informática.	30 horas semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI - ESTADO DO PARANÁ
FLS. 13

649 / 25

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

		ferramentas de produtividade; **X** - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas;		
Assessor de Tecnologia da Informação	**I** - prestar suporte estratégico e operacional em atividades de Tecnologia da Informação.	**I** - assessorar: **a)** na implementação de soluções tecnológicas, acompanhando seu desenvolvimento e eficiência dos processos internos da Câmara; **b)** a Presidência e os demais departamentos na implantação de novas tecnologias voltadas à transparência e à inovação pública; **c)** atividades ligadas ao desenvolvimento, manutenção e atualização dos sistemas digitais e do portal institucional, site da Câmara Municipal; **d)** e participar da elaboração de políticas internas de tecnologia da informação e comunicação, promovendo boas práticas de governança digital; **e)** a Divisão de Tecnologia da Informação na execução de tarefas, em cooperação com o Coordenador de Tecnologia, conforme planejamento estratégico e diretrizes estabelecidas pela Presidência da Câmara Municipal; **II** - auxiliar: **a)** em atividades de segurança da informação, assegurando a integridade dos dados e a conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); **b)** na atividade de suporte técnico especializado durante sessões plenárias, audiências públicas e demais eventos oficiais, garantindo a operação adequada de captação e transmissão de áudio e vídeo; **c)** no fluxo de produção, arquivamento e disponibilização de conteúdos multimídia relacionados às atividades legislativas;	**I** - Formação de nível superior Completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) na área de informática. **II** - Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado.	30 horas semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI • ESTADO DO PARANÁ • FLS. 14

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

649/25

		d) e monitorar as rotinas de backup, armazenamento e segurança dos dados institucionais; **e)** na operação e na manutenção de equipamentos tecnológicos, incluindo data show, sistemas de som, impressoras e demais dispositivos de TI; **f)** os procedimentos técnicos de preparação e validação dos equipamentos e sistemas utilizados nas sessões legislativas, incluindo testes operacionais, configuração de pautas digitais e verificação de conectividade e áudio/vídeo; **g)** em atividades relacionadas ao processamento, extração e arquivamento de dados audiovisuais e imagens captadas por sistemas de vigilância, conforme demandas institucionais; **III** - desenvolver demais atividades técnicas compatíveis com a função, conforme diretrizes e orientações da Divisão de Tecnologia da Informação.		

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI • ESTADO DO PARANÁ • FLS. 15

649 / 25

CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

JUSTIFICATIVA

I – DO MÉRITO

A presente alteração da Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023 reflete um compromisso estratégico da administração pública com a especialização das funções e a melhoria na eficiência dos processos institucionais. Ao estabelecer novos cargos dentro da estrutura organizacional, a gestão evidencia um movimento planejado para adaptar-se às demandas contemporâneas, fortalecendo áreas essenciais e garantindo que cada setor conte com profissionais qualificados para suas atribuições específicas.

Nesse contexto, o cargo de Assessor de Comunicação Digital inaugura um processo crucial para democratizar o acesso à informação, promovendo uma comunicação institucional mais transparente e acessível. Por meio da utilização de ferramentas digitais, esse assessor será responsável por aproximar a administração da sociedade, facilitando a disseminação de conteúdos e ampliando o diálogo com os cidadãos.

Complementarmente, o Assessor Jurídico desempenhará um papel fundamental na consolidação de uma gestão pautada pela segurança e coerência jurídica, assegurando que as decisões institucionais sejam tomadas com respaldo técnico e em conformidade com a legislação vigente. Esse profissional atuará de forma estratégica na interpretação normativa e no assessoramento jurídico das ações governamentais, garantindo maior previsibilidade e segurança nos atos administrativos.

O cargo de Assessor de Departamento, por sua vez, contribuirá diretamente para a eficiência operacional, auxiliando na organização e na execução das atividades internas. A presença desse profissional garantirá que os setores administrativos operem de forma mais ágil e produtiva, permitindo um gerenciamento mais preciso das demandas institucionais.

O cargo de Assessor de Tecnologia da Informação será fundamental para o fortalecimento da infraestrutura digital da Casa Legislativa. Este profissional atuará no suporte e no desenvolvimento de soluções tecnológicas que otimizem os processos internos, garantam a segurança da informação e ampliem a transparência das ações administrativas e legislativas. Sua atuação permitirá maior integração entre os setores, além de proporcionar respostas mais rápidas e eficientes às demandas tecnológicas cotidianas.

Assim, a criação e adequação dos cargos propostos representam um avanço para a administração pública, promovendo uma gestão mais especializada e alinhada aos desafios contemporâneos. A interligação dessas funções demonstra um compromisso com a modernização institucional, reforçando a importância de profissionais capacitados para conduzir as atividades essenciais de maneira eficiente e inovadora.

II – DA LEGALIDADE

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI • ESTADO DO PARANÁ • FLS. 16

CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

O presente Projeto de Lei Complementar foi elaborado contemplando o conjunto de competências materiais e legislativas previstas na Constituição Federal[1] e por simetria na Constituição do Estado do Paraná[2] e na Lei Orgânica do Município[3]. Como também traz o Regimento Interno[4], da seguinte forma:

O inciso I do art. 30 da Constituição Federal dispõe que:

> **"Art. 30. Compete aos Municípios:**
>
> **I - legislar sobre assuntos de interesse local;" grifo**

O inciso I do art. 17 da Constituição do Estado do Paraná dispõe que:

> **"Art. 17. Compete aos Municípios:**
>
> **I - legislar sobre assuntos de interesse local;" grifo**

O inciso I do art. 5º da Lei Orgânica do Município de Sarandi dispõe que:

> **"Art. 5º Compete privativamente ao Município de Sarandi:**
>
> **I - legislar sobre assuntos de interesse local;" grifo**

Ademais, o presente Projeto de Lei Complementar é de competência da Mesa Diretora conforme inciso II do art. 38 da Lei Orgânica do Município de Sarandi *ipsis litteris*:

> "Art 38. É da competência exclusiva da Mesa da Câmara a iniciativa que disponham sobre:
>
> **II - organização dos serviços administrativos da Câmara, criação, transformação ou extinção de seus cargos, empregos e funções e fixação da respectiva remuneração." grifo**

Diante do exposto, a criação do cargo de Assessor Jurídico é medida necessária para garantir a organização administrativa da Câmara, viabilizando o pleno funcionamento do setor jurídico e fortalecendo a segurança das decisões legislativas e administrativas.

O projeto está acompanhado dos instrumentos mencionados nos incisos I e II do

1 https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
2 https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/exibirAto.do?action=iniciarProcesso&codAto=9779&codItemAto=97783
3 https://cms.pr.gov.br/lei-organica-municipal/
4 https://sapl.sarandi.pr.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2022/5199/resolucao_no_002-2022_para_o_site.pdf

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI - ESTADO DO PARANÁ - FLS. 17

CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), garantindo que a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa seja acompanhada de uma estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, bem como uma declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI • ESTADO DO PARANÁ • FLS. 18