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 2022.

LEI COMPLEMENTAR Nº 405/2022, de 17 de Maio de 2022.

Lei sancionada pelo Sr. Prefeito de Sarandi, e publicada no Órgão Oficial do Município – AMP sob o número 2.520 em 18 de Maio de 2022.

A proposição que deu origem a presente lei (Projeto de Lei Complementar Nº 541/2022), e os documentos que a acompanhou em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.

Autor: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná nº. 2520
Página 358-360, em 18/05/22
Regiane Juchem
Funcionário

LEI COMPLEMENTAR Nº 405/2022

Altera a Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, na forma que especifica.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, WALTER VOLPATO, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar, de autoria do Poder Executivo Municipal:

Art. 1º Fica criada e instituída na Estrutura Administrativa do Município de Sarandi a Controladoria Geral, passando a integrar no inciso V, do Art. 7º, da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, conforme segue:

"***Art. 7º*****.....**
***V* – .....**
i) Controladoria Geral." (AC)

Art. 2º Fica criado o item 13 no Anexo I da Lei Complementar nº 115 de 27 de maio de 2005, criando e incluindo a Ouvidoria Municipal, a Corregedoria Geral, o Departamento de Transparência e Proteção de Dados e a Auditoria na Controladoria Geral, com a seguinte redação:

"13 – CONTROLADORIA GERAL
13.1 Ouvidoria Municipal;
13.2 Corregedoria Municipal;
13.3 Departamento de Transparência e Proteção de Dados;
13.4 Auditoria." (AC)

Parágrafo Único – As competências dos órgãos criados no *caput*, serão definidas em lei específica.

Art. 3º Fica alterado o item 01 no Anexo I da Lei Complementar nº 115 de 27 de maio de 2005, com a seguinte redação:

"01 – GABINETE DO PREFEITO
1.1 Chefe de Gabinete.
1.2 Procuradoria Jurídica:
1.2.1 Assessoria Jurídica;
1.2.2 Departamento de Serviços Jurídicos:
1.2.2.1 Assessoria do Departamento de Serviços Jurídicos.
1.3 Gabinete de Assuntos Comunitária:
1.3.1 Assessoria de Assuntos Comunitários;
1.3.2 Assessoria de Assuntos Específicos.
1.4 Assessoria de Comunicação Social.

1.5 PROCON:
1.5.1 Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor:
1.5.1.1 Divisão de Atendimento;
1.5.1.2 Divisão de Fiscalização.
1.6 Coordenadoria de Apoio Administrativo do Gabinete do Prefeito.
1.7 Departamento de Captação de Recursos." (NR)

Art. 4º Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão na Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, conforme segue:

I – Controlador Geral;
II – Ouvidor Municipal;
III – Corregedor Geral; e
IV – Diretor de Transparência e Proteção de Dados.

Parágrafo Único – Os cargos criados no *caput*, serão inseridos no Anexo II e III da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, conforme o Anexo I e II, respectivamente, desta Lei.

Art. 5º Ficam inseridos no Anexo IV da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005 as competências, atribuições e requisitos dos cargos criados no Art. 3º, conforme o Anexo III desta Lei.

Art. 6º As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações no Orçamento Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 7º Ficam revogadas a Lei Complementar nº 150, de 19 de março de 2007 e Lei Complementar nº 273, de 26 de março de 2012.

Art. 8º Fica revogada o Art. 6º da Lei Complementar nº 333, de 28 de março de 2016.

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 17 de maio de 2022.

WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE CARGOS/VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Controlador Geral	COG
01	Ouvidor Municipal	CC-1
01	Corregedor Geral	CC-1
01	Diretor de Transparência e Proteção de Dados	CC-2

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR MENSAL EM R$
COG	R$ 9.072,84
CC-1	R$ 6.351,74
CC-1	R$ 6.351,74
CC-2	R$ 4.101,95

ANEXO III
TABELA DE COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

Cargo	Competências	Atribuições	Requisitos	Carga Horária
Controlador Geral	**I** – Independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta; **II** – Expedir atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência; **III** – Elaborar a proposta orçamentária do órgão de sua competência; **IV** – Celebrar convênios e parcerias com entidades públicas ou privadas, necessárias à execução de projetos, no âmbito da Controladoria Geral, para efetivo cumprimento dos seus objetivos institucionais nos termos da lei; **V** – Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento; **VI** – Indicar os servidores para as funções de direção, assessoramento, gerência e coordenadoria no seu órgão;	**I** – Exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento, estudos, pesquisas e análises; **II** – Acompanhar e baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência; **III** – Tomar conhecimento dos relatórios das unidades organizacionais da Controladoria Geral, determinando medidas cabíveis; **IV** – Proferir despachos em processo de sua alçada; **V** – Elaborar e coordenar o Plano Anual de Fiscalização do Município; **VI** – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.	**I** – Ser servidor efetivo do Município de Sarandi; **II** – Formação de nível superior em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) nas áreas de controle como: Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Engenharias, Gestão Pública e/ou assemelhadas, ou possuir nível superior em qualquer área e com Pós-Graduação na área da Administração Pública; **III** – Comprovar mediante apresentação de Certidões de inexistência de condenações por responsabilizações em atos	40 horas semanais

	VII – Emitir relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal; **VIII** – Assinar relatório de gestão fiscal do Poder Executivo e o relatório resumido da execução orçamentária juntamente com contador e secretário de Fazenda; **IX** – Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada; **X** – Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência; **XI** – Requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos sempre que verificar omissão de autoridade competente; **XII** – Superintender e coordenar de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; **XIII** – Tomar conhecimento dos relatórios das unidades organizacionais da Controladoria Geral, determinando as medidas cabíveis;		julgados irregulares, de forma definitiva pelo Tribunal de Contas do Estado e ou órgãos do Município, caso tenha atuado profissionalmente na gestão de recursos públicos em qualquer esfera administrativa; **IV** – 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.	

	XIV – Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.			
Ouvidor	**I** – Orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; **II** – Atender o cidadão e examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; **III** – Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público; **IV** – Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal; **V** – Contribuir com disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos; **VI** – Identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;	**I** – Analisar as denúncias e representações recebidas, encaminhando as conforme a matéria, as unidades competentes para adoção das medidas cabíveis; **II** – Acompanhar a atualização nas legislações pertinentes a sua área e direcionamento das políticas públicas; **III** – Organizar o fluxo de atendimento através da classificação das manifestações em reclamação, sugestão, elogio, solicitação de providências, solicitação de simplificação, denúncias e outras; **IV** – Realizar o cadastro das manifestações em sistema informatizado; **V** – Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal; **VI** – Apresentar relatórios indicando resultados produzidos pelo seu trabalho ao chefe do Poder Executivo Municipal e	**I** – Ser servidor efetivo do Município de Sarandi; **II** – Ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em qualquer área; **III** – Comprovar mediante apresentação de Certidões de inexistência de condenações por responsabilizações em atos julgados irregulares, de forma definitiva pelo Tribunal de Contas do Estado e ou órgãos do Município, caso tenha atuado profissionalmente na gestão de recursos públicos em qualquer esfera administrativa; **IV** – Pessoa de reconhecida idoneidade	40 horas semanais

	VII – Sugerir ao Chefe do Poder Executivo a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos; **VIII** – Promover capacitação e treinamento relacionados as atividades de ouvidoria; **IX** – Analisar as denúncias e representações recebidas encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis.	Controlador Geral.	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.	
Corregedor Geral	**I** – Acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame das declarações de bens e renda, e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada, por meio, inclusive, de acesso aos bancos de dados municipais e de outros entes, além de requisição de todas as informações e documentos que entender necessário, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito; **II** – Apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões	**I** – Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Corregedoria geral; **II** – Receber e apurar representações que lhe foram dirigidas relativas a atuação irregular de servidores; **III** – Solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessárias à instrução de procedimentos em curso na Controladoria Geral.	**I** – Ser servidor efetivo do Município de Sarandi; **II** – Formação de nível superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em qualquer área; **III** – Comprovar mediante apresentação de Certidões de inexistência de condenações por responsabilizações em atos julgados irregulares, de forma definitiva pelo	40 horas semanais

	do controle externo da Administração Pública Municipal; **III** – Realizar inspeções nas unidades do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal; **IV** – Analisar a regularidade de atos e procedimentos de licenciamento, alvarás, fiscalização, e arrecadação tributária; **V** – Requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; **VI** – Comunicação as autoridades competentes quando houver indícios da suspeita de crimes praticados por servidores; **VII** – Solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Controladoria Geral; **VIII** – Requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; **IX** – Analisar a regularidade de atos e procedimentos de licenciamento, alvarás,		Tribunal de Contas do Estado e ou órgãos do Município, caso tenha atuado profissionalmente na gestão de recursos públicos em qualquer esfera administrativa; **IV** – Pessoa de reconhecida idoneidade 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.	

	fiscalização, e arrecadação tributária; **X** – Elaborar e realizar procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, tal como pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões			
Diretor de Transparência e Proteção de Dados	**I** – Dirigir a equipe responsável pela transparência e proteção de dados com relação as atividades de fiscalização da disponibilização das informações no Portal da Transparência, conforme Artigos 22º e 23º desta Lei. **II** – Orientar a equipe de transparência e proteção de dados com relação as atividades a serem desenvolvidas atribuindo funções e revisando as atividades realizadas; **III** – Elaborar em conjunto com a equipe de transparência e proteção de dados, o plano anual de fiscalização da Transparência Pública a ser juntado ao Plano Anual de Fiscalização da Controladoria Geral; **IV** – Realizar reuniões de orientação com os responsáveis pela transparência pública de cada	**I** – Zelar pela divulgação das informações orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais do Município de Sarandi, bem como estrutura administrativa e informações para acessar os serviços públicos; **II** – Zelar pela divulgação de informações relacionadas às listas de espera de prestação de serviços de competência do Município como: espera de vagas nos centros de ensino, aguardo de exames e cirurgias, assim como transporte para tratamento médico, ordem de pagamentos aos fornecedores e demais ações cujo cumprimento deve obedecer a ordem cronológica de cadastro em observância ao princípio da impessoalidade; **III** – Zelar pela divulgação de informações relacionadas aos convênios, consórcios e	**I** – Ser servidor efetivo do Município de Sarandi; **II** – Ensino Médio reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); **III** – Comprovar mediante apresentação de Certidões de inexistência de condenações por responsabilizações em atos julgados irregulares, de forma definitiva pelo Tribunal de Contas do Estado e ou órgãos do Município, caso tenha atuado profissionalmente	40 horas semanais

	órgão do Município, nomeados por meio de Portaria;	parcerias firmadas com as entidades sem fins lucrativos como: instrumentos contratuais ou congêneres, relatórios de prestação de contas, pareceres dos conselhos sociais, comissões avaliativas e demais informações que garanta a transparência do investimento público e a efetividade da entrega da prestação do serviço; **IV** – Verificar a fidedignidade das informações disponibilizadas no Portal da Transparência, examinando se os conjuntos de informações contidos nos módulos da Transparência estão de acordo com as informações registradas no sistema de gestão municipal; **V** – Zelar pela manutenção da disponibilização dos relatórios em formato aberto, verificando se a informação baixada no relatório é a mesma encontrada durante a consulta no Portal da Transparência; **VI** – Fiscalizar a disponibilização tempestiva das informações no Portal da Transparência cumprindo com os prazos das legislações vigentes e das recomendações dos órgãos de controle interno e externo;	na gestão de recursos públicos em qualquer esfera administrativa; **IV** – 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.	

		VII – Fiscalizar o cumprimento das disposições contidas na Lei Geral de Proteção de Dados pelo Controlador e Operador dos dados pessoais na Administração Pública do Município, assim como as empresas contratadas para gerir os dados pessoais sob tutela do Poder Executivo por meio de sistema informatizado de dados; **VIII** – Responder os pedidos de acesso a informação realizados pelos cidadãos, observando os prazos contidos na Legislação vigente; **IX** – Zelar pela divulgação no Portal da Transparência do resultado das fiscalizações, assim como as instruções normativas, notas técnicas, cartilhas orientativas e afins, de autoria da Controladoria Geral.		

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 405/2022

Altera a Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, na forma que especifica.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, WALTER VOLPATO, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar, de autoria do Poder Executivo Municipal:

Art. 1º Fica criada e instituída na Estrutura Administrativa do Município de Sarandi a Controladoria Geral, passando a integrar no inciso V, do Art. 7º, da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, conforme segue:

"***Art. 7º*****.....**
V – .....
i) Controladoria Geral." (AC)

Art. 2º Fica criado o item 13 no Anexo I da Lei Complementar nº 115 de 27 de maio de 2005, criando e incluindo a Ouvidoria Municipal, a Corregedoria Geral, o Departamento de Transparência e Proteção de Dados e a Auditoria na Controladoria Geral, com a seguinte redação:

"**13 – CONTROLADORIA GERAL**
13.1 Ouvidoria Municipal;
13.2 Corregedoria Municipal;
13.3 Departamento de Transparência e Proteção de Dados;
13.4 Auditoria." (AC)

Parágrafo Único – As competências dos órgãos criados no *caput*, serão definidas em lei específica.

Art. 3º Fica alterado o item 01 no Anexo I da Lei Complementar nº 115 de 27 de maio de 2005, com a seguinte redação:

"**01 – GABINETE DO PREFEITO**
1.1 Chefe de Gabinete.
1.2 Procuradoria Jurídica:
1.2.1 Assessoria Jurídica;
1.2.2 Departamento de Serviços Jurídicos:
1.2.2.1 Assessoria do Departamento de Serviços Jurídicos.
1.3 Gabinete de Assuntos Comunitária:
1.3.1 Assessoria de Assuntos Comunitários;
1.3.2 Assessoria de Assuntos Específicos.
1.4 Assessoria de Comunicação Social.
1.5 PROCON:
1.5.1 Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor:
1.5.1.1 Divisão de Atendimento;
1.5.1.2 Divisão de Fiscalização.
1.6 Coordenadoria de Apoio Administrativo do Gabinete do Prefeito.
1.7 Departamento de Captação de Recursos." (NR)

Art. 4º Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão na Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, conforme segue:

I – Controlador Geral;

II – Ouvidor Municipal;

III – Corregedor Geral; e

IV – Diretor de Transparência e Proteção de Dados.

Parágrafo Único – Os cargos criados no *caput*, serão inseridos no Anexo II e III da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005, conforme o Anexo I e II, respectivamente, desta Lei.

Art. 5º Ficam inseridos no Anexo IV da Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005 as competências, atribuições e requisitos dos cargos criados no Art. 3º, conforme o Anexo III desta Lei.

Art. 6º As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações no Orçamento Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 7º Ficam revogadas a Lei Complementar nº 150, de 19 de março de 2007 e Lei Complementar nº 273, de 26 de março de 2012.

Art. 8º Fica revogada o Art. 6º da Lei Complementar nº 333, de 28 de março de 2016.

Art. 9º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 17 de maio de 2022.

WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE CARGOS/VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Controlador Geral	COG
01	Ouvidor Municipal	CC-1
01	Corregedor Geral	CC-1
01	Diretor de Transparência e Proteção de Dados	CC-2

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR MENSAL EM R$
COG	R$ 9.072,84
CC-1	R$ 6.351,74
CC-1	R$ 6.351,74
CC-2	R$ 4.101,95

ANEXO III
TABELA DE COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

Cargo	Competências	Atribuições	Requisitos	Carga Horária
Controlador Geral	**I –** Independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta; **II –** Expedir atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência; **III –** Elaborar a proposta orçamentária do órgão de sua competência; **IV –** Celebrar convênios e parcerias com entidades públicas ou privadas, necessárias à execução de projetos, no âmbito da Controladoria Geral, para efetivo cumprimento dos seus objetivos institucionais nos termos da lei; **V –** Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento; **VI –** Indicar os servidores para as funções de direção, assessoramento, gerência e coordenadoria no seu órgão; **VII –** Emitir relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal; **VIII –** Assinar relatório de gestão fiscal do Poder Executivo e o relatório resumido da execução orçamentária juntamente com contador e secretário de Fazenda; **IX –** Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada; **X –** Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência; **XI –** Requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos sempre que verificar omissão de autoridade competente; **XII –** Superintender e coordenar de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; **XIII –** Tomar conhecimento dos relatórios das unidades organizacionais da Controladoria Geral, determinando as medidas cabíveis; **XIV –** Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.	**I –** Exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle, assessoramento, estudos, pesquisas e análises; **II –** Acompanhar e baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência; **III –** Tomar conhecimento dos relatórios das unidades organizacionais da Controladoria Geral, determinando medidas cabíveis; **IV –** Proferir despachos em processo de sua alçada; **V –** Elaborar e coordenar o Plano Anual de Fiscalização do Município; **VI –** Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.	**I –** Ser servidor efetivo do Município de Sarandi; **II –** Formação de nível superior em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) nas áreas de controle como: Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia, Engenharias, Gestão Pública e/ou assemelhadas, ou possuir nível superior em qualquer área e com Pós-Graduação na área da Administração Pública; **III –** Comprovar mediante apresentação de Certidões de inexistência de condenações por responsabilizações em atos julgados irregulares, de forma definitiva pelo Tribunal de Contas do Estado e ou órgãos do Município, caso tenha atuado profissionalmente na gestão de recursos públicos em qualquer esfera administrativa; **IV –** 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.	40 horas semanais
Ouvidor	**I –** Orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; **II –** Atender o cidadão e examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; **III –** Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público; **IV –** Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal; **V –** Contribuir com disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;	**I –** Analisar as denúncias e representações recebidas, encaminhando as conforme a matéria, as unidades competentes para adoção das medidas cabíveis; **II –** Acompanhar a atualização nas legislações pertinentes a sua área e direcionamento das políticas públicas; **III –** Organizar o fluxo de atendimento através da classificação das manifestações em reclamação, sugestão, elogio, solicitação de providências, solicitação de simplificação, denúncias e outras; **IV –** Realizar o cadastro das manifestações em sistema informatizado; **V –** Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;	**I –** Ser servidor efetivo do Município de Sarandi; **II –** Ensino superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em qualquer área; **III –** Comprovar mediante apresentação de Certidões de inexistência de condenações por responsabilizações em atos julgados irregulares, de forma definitiva pelo Tribunal de Contas do Estado e ou órgãos do Município, caso tenha atuado profissionalmente na gestão de recursos	40 horas semanais

	VI – Identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal; **VII –** Sugerir ao Chefe do Poder Executivo a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos; **VIII –** Promover capacitação e treinamento relacionados as atividades de ouvidoria; **IX –** Analisar as denúncias e representações recebidas encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis.	**VI –** Apresentar relatórios indicando resultados produzidos pelo seu trabalho ao chefe do Poder Executivo Municipal e Controlador Geral.	públicos em qualquer esfera administrativa; **IV –** Pessoa de reconhecida idoneidade 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.	
Corregedor Geral	**I –** Acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame das declarações de bens e renda, e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada, por meio, inclusive, de acesso aos bancos de dados municipais e de outros entes, além de requisição de todas as informações e documentos que entender necessário, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito; **II –** Apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo da Administração Pública Municipal; **III –** Realizar inspeções nas unidades do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal; **IV –** Analisar a regularidade de atos e procedimentos de licenciamento, alvarás, fiscalização, e arrecadação tributária; **V –** Requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; **VI –** Comunicação as autoridades competentes quando houver indícios da suspeita de crimes praticados por servidores; **VII –** Solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Controladoria Geral; **VIII –** Requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; **IX –** Analisar a regularidade de atos e procedimentos de licenciamento, alvarás, fiscalização, e arrecadação tributária; **X –** Elaborar e realizar procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, tal como pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões	**I –** Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Corregedoria geral; **II –** Receber e apurar representações que lhe foram dirigidas relativas a atuação irregular de servidores; **III –** Solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessárias à instrução de procedimentos em curso na Controladoria Geral.	**I –** Ser servidor efetivo do Município de Sarandi; **II –** Formação de nível superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em qualquer área; **III –** Comprovar mediante apresentação de Certidões de inexistência de condenações por responsabilizações em atos julgados irregulares, de forma definitiva pelo Tribunal de Contas do Estado e ou órgãos do Município, caso tenha atuado profissionalmente na gestão de recursos públicos em qualquer esfera administrativa; **IV –** Pessoa de reconhecida idoneidade 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.	40 horas semanais
Diretor de Transparência e Proteção de Dados	**I –** Dirigir a equipe responsável pela transparência e proteção de dados com relação as atividades de fiscalização da disponibilização das informações no Portal da Transparência, conforme Artigos 22º e 23º desta Lei. **II –** Orientar a equipe de transparência e proteção de dados com relação as atividades a serem desenvolvidas atribuindo funções e revisando as atividades realizadas; **III –** Elaborar em conjunto com a equipe de transparência e proteção de dados, o plano anual de fiscalização da Transparência Pública a ser juntado ao Plano Anual de Fiscalização da Controladoria Geral; **IV –** Realizar reuniões de orientação com os responsáveis pela transparência pública de cada órgão do Município, nomeados por meio de Portaria;	**I –** Zelar pela divulgação das informações orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais do Município de Sarandi, bem como estrutura administrativa e informações para acessar os serviços públicos; **II –** Zelar pela divulgação de informações relacionadas às listas de espera de prestação de serviços de competência do Município como: espera de vagas nos centros de ensino, aguardo de exames e cirurgias, assim como transporte para tratamento médico, ordem de pagamentos aos fornecedores e demais ações cujo cumprimento deve obedecer a ordem cronológica de cadastro em observância ao princípio da impessoalidade; **III –** Zelar pela divulgação de informações relacionadas aos convênios, consórcios e parcerias firmadas com as entidades sem fins lucrativos como: instrumentos contratuais ou congêneres, relatórios de prestação de contas, pareceres dos conselhos sociais, comissões avaliativas e demais informações que garanta a transparência do investimento público e a efetividade da entrega da prestação do serviço; **IV –** Verificar a fidedignidade das informações disponibilizadas no Portal da Transparência, examinando se os conjuntos de informações contidos nos módulos da Transparência estão de acordo com as informações registradas no sistema de gestão municipal; **V –** Zelar pela manutenção da disponibilização dos relatórios em formato aberto, verificando se a informação baixada no relatório é a mesma encontrada durante a consulta no Portal da Transparência; **VI –** Fiscalizar a disponibilização tempestiva das informações no Portal da Transparência cumprindo com os prazos das legislações vigentes e das recomendações dos órgãos de controle interno e externo; **VII –** Fiscalizar o cumprimento das disposições contidas na Lei Geral de Proteção de Dados pelo Controlador e Operador dos	**I –** Ser servidor efetivo do Município de Sarandi; **II –** Ensino Médio reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); **III –** Comprovar mediante apresentação de Certidões de inexistência de condenações por responsabilizações em atos julgados irregulares, de forma definitiva pelo Tribunal de Contas do Estado e ou órgãos do Município, caso tenha atuado profissionalmente na gestão de recursos públicos em qualquer esfera administrativa; **IV –** 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.	40 horas semanais

		dados pessoais na Administração Pública do Município, assim como as empresas contratadas para gerir os dados pessoais sob tutela do Poder Executivo por meio de sistema informatizado de dados; **VIII –** Responder os pedidos de acesso a informação realizados pelos cidadãos, observando os prazos contidos na Legislação vigente; **IX –** Zelar pela divulgação no Portal da Transparência do resultado das fiscalizações, assim como as instruções normativas, notas técnicas, cartilhas orientativas e afins, de autoria da Controladoria Geral.		

Publicado por:
Regiane Aparecida Pego Juchem
Código Identificador:3F573843

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/05/2022. Edição 2520
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/