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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 586/23

Autor: MESA DIRETORA.

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

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.

Plenário Adércio Marques da Silva 28 dias do mês de agosto de 2023.

JUSTIFICATIVA

Visando atender determinações do ao que pressupõe o PREJULGADO do TCE-PR Nº 25 – RETIFICADO PELO ACÓRDÃO 3.212/21. Essa alteração legislativa é necessária na Câmara Municipal de Sarandi.

Neste projeto **não ocorreu alteração de vencimento** dos Cargo Comissionado existentes**, ou seja, NÃO** acarreta aumento da despesa, por isso não constam incisos I e II do Art. 16 da LRF.

A tramitação desse projeto, pois é peça importante para regularização ao que pressupõe o PREJULGADO do TCE-PR Nº 25 – RETIFICADO PELO ACÓRDÃO 3.212/21.

É importante destacar que a Câmara não tem a intenção de criar cargos comissionados, apenas regularizar os existentes.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI • ESTADO DO PARANÁ • FLS. 02

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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 586/23

Solicitamos **URGÊNCIA** na tramitação desse projeto, para devidas nomeações.

O presente Projeto de Lei, de competência municipal conforme inciso I do Art. 5º da LOM, assim dispõe:

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

O presente Projeto de Lei, de competência da Mesa Diretora conforme inciso I do Art. 17 e inciso II do Art. 38 da LOM, assim dispõe:

> **"Art. 17 À Mesa, dentre outras atribuições, compete:**
> **I – propor projetos de lei que criem ou extinguem cargos ou serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos;" grifo**
> "Art. 38 É da competência exclusiva da Mesa da Câmara a iniciativa das leis 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**

EUNILDO ZANCHIM
Presidente

BELMIRO DA SILVA FARIAS
Vice-Presidente

ERASMO CARDOSO PEREIRA
1º Secretário

IRENI MOURA FARIAS
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 3
ESTADO DO PARANÁ

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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 586/23

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; **XIII** – 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 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;	**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,

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI • ESTADO DO PARANÁ • FLS 14

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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 586 / 23

		estejam elencadas nesta Lei; **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** – conduzir veículos; **XXVI** – desempenhar outras atividades de assessoramento interno da atividade vereador.	

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

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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 586 / 23

		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) 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	**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.

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

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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 586/23

		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.	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 das demandas 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, ações que 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;	**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.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI • ESTADO DO PARANÁ • FLS.