



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR**

**DESTINA-SE AO ARQUIVO GERAL
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 649/2025**

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

Autor: Mesa Diretora.

Total de páginas: 79.

Lido em: 30/6/2025

Sanção e Promulgação em 18/7/2025.

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná em 23/7/2025, edição nº 3.325, página 1011 a 1016.

Ofício de encaminhamento do Autógrafo no dia 17/7/2025 sob o nº 102 / 2025 / CMS.

LEI COMPLEMENTAR Nº 493/2025



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-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.

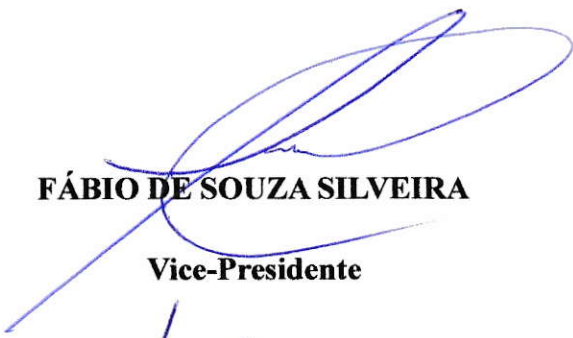
Art. 5º Fica revogado o art. 13 da Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023.

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



Página 2 de 17



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR**

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





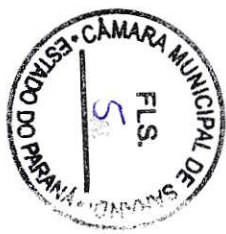
**CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR**

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-PR

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 em Completo em instituições reconhecidas 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

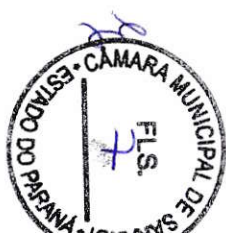




CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

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 em 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





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI-PR

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

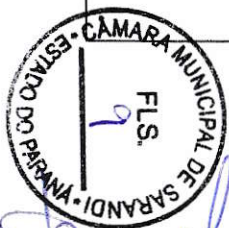




CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI-PR

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Assessor Legislativo	I - assessoramento do vereador, em assuntos da atividade da vereança.	XII - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.		
		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-PR

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

		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-PR

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

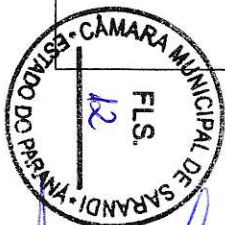
Jurídico	assessoria jurídica à Câmara Municipal de Sarandi, auxiliando na emissão de pareceres técnicos e na análise de matérias legislativas e administrativas.	materiais pertinentes, auxiliando na elaboração de minutas e documentos jurídicos fundamentados; II - apoiar no acompanhamento de processos 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 proposições 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-PR

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

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.	
---	---	--	--

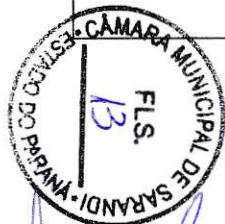




CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI-PR

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

		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-PR

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

		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 em 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

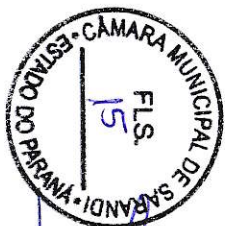




CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

		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-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





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 Federal¹ e por simetria na Constituição do Estado do Paraná² e na Lei Orgânica do Município³. Como também traz o Regimento Interno⁴, 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





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-PR****COMPROVANTE DE PROTOCOLO****PROCESSO TIPO 104-PROJ. DE LEI COMPL. CMS. - Nº 31 / 2025****SENHA PARA CONSULTA WEB: 39369**

DATA:	30/06/2025 - 17:38		
Requerente:	MESA DIRETORA		
CPF/CNPJ:	78.844.834/0001-70	RG/Insc. Est.:	
Endereço:	Maringá, 660		
Complemento:	Câmara Municipal de Sarandi	Bairro:	Centro
Cidade:	Sarandi-PR	CEP:	87111-000
Telefone:	(44) 4009-1750		
ASSUNTO:	ALTERA a Lei Complementar nº 447/2023.		
Altera a Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023 e dá outras providências.			

CAMILA DE SOUZA BUENO DOS SANTOS
Divisão de Protocolo - SPR

Obs.: Art. 229, § 2º, I do Regimento Interno diz que será declarada prejudicada: "de qualquer proposição com objeto idêntico ao de outro que já tenha sido aprovado nos últimos 180 (cento e oitenta) dias; § 3º Proposição com objeto idêntico à de outro que tenha sido rejeitado, poderá ser novamente apreciado (tramitação de novo projeto) desde que o Plenário aprove o retomo de objeto idêntico, pela maioria absoluta;"

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





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

O primeiro acréscimo diz respeito ao pagamento de horas extras para exercentes de cargos em comissão, ou seja, o ressarcimento em pecúnia pelas horas laboradas que ultrapassaram o limite da jornada de trabalho diária.

Tal tópico guarda estreita relação com uma das características desses cargos, a de que seus ocupantes submetem-se ao regime de tempo integral de dedicação ao serviço e, em razão disso, entende-se *impossível* o pagamento de horas extras aos servidores comissionados.

Nesse sentido foi a recomendação exarada pelo Ministério Público Federal – Recomendação nº 25/2012²⁵:

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL
 Recomendação n. 25/2012 GAB/EPR/PRDF

Brasília, 22 de maio de 2012.

A Sua Excelência o Senhor

MARCO MAIA

Presidente da Câmara dos Deputados

Palácio do Congresso Nacional Praça dos Três Poderes 70.160-900 –
 Brasília-DF

Ref: IC nº 1.16.000.000611/2010-12

Senhor Presidente.

Cumprimentando-o, vimos expor e recomendar o que segue:

Conforme notícia jornalística que motivou a instauração do IC em epígrafe, a Câmara dos Deputados realizou o pagamento de horas-extras aos seus servidores durante o recesso legislativo ocorrido entre 23/12/2009 a 31/01/2010, período de reduzida demanda. Nada obstante, foram gastos R\$ 393.000,00 (trezentos e noventa e três mil reais), por conta de horas-extras de 273 (duzentos e setenta e três) funcionários. Consta na notícia que:

“A Câmara voltou a pagar horas extra para servidores em janeiro, mês de férias dos deputados. Foram gastos R\$ 393 mil com funcionários que teriam trabalhado além do horário de expediente no mês de recesso.

A maioria dos servidores da Câmara cumpre jornada de trabalho de sete horas. Ou seja, segundo a Casa, os funcionários trabalharam além dessa carga no período, mesmo sem atividade parlamentar.

Segundo a assessoria de imprensa, R\$ 390 mil foram pagos apenas a 273 servidores, o que corresponde a um valor médio de R\$ 1.400 para cada um.

²⁵ Fonte: <http://congressoemfoco.uol.com.br/noticias/integra-da-recomendacao-do-mpf-sobre-horas-extras/>
 Acesso em: 02 de maio de 2016.





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

No ano passado, a despesa com hora extra chegou a R\$ 672 mil em janeiro. A justificativa foi a de que preparar a única sessão que elegeu o presidente, vices e secretários gerou um grande volume de trabalho.

O valor pago na Câmara com o benefício em janeiro supera o de cinco ministérios que não estavam em recesso no mesmo período (Desenvolvimento; Minas e Energia; Transporte; Defesa; e Integração Nacional).

Segundo a assessoria da Câmara, os R\$ 390 mil foram pagos ao pessoal do Departamento Médico e da Polícia Legislativa, que "trabalha 24 horas".

O departamento médico informou à Folha, contudo, que à noite apenas um médico cumpre expediente e já recebe adicional noturno por isso. Hora extra seria paga além da carga horária normal de trabalho.

Segundo o departamento de Polícia Legislativa, são três turmas noturnas, com 20 pessoas cada, sendo que a carga horária é de 12 horas por dia. No recesso, o setor trabalha com metade do seu efetivo.

Em explicação preliminar, a direção da Câmara chegou a informar que os consultores do Orçamento também fizeram hora extra em janeiro. O diretor do departamento, todavia, disse que "nenhum servidor" fez hora extra em janeiro". Questionada novamente, a direção da Casa disse que o trabalho foi realizado em dezembro.

O Senado tem os mesmos serviços, mas não pagou hora extra em janeiro. Após a Folha revelar que a Casa pagou R\$ 6,2 milhões de benefício em janeiro de 2009 para 3.883 servidores, uma norma foi baixada proibindo esse tipo de despesa no recesso – em janeiro e julho [...].

A par disso, a Câmara dos Deputados, instada a prestar esclarecimentos a este MPF, encaminhou documentação cuja análise indica que, de fato, houve irregularidades na autorização/cumprimento de horas-extras e na aplicação do dinheiro público. Conforme fazem prova os documentos emitidos pelos Diretores da Coordenação de Registro Funcional e da Coordenação de Secretariado Parlamentar, o Ato da Mesa da Câmara dos Deputados n.º 38, de 30/05/2000, estabeleceu, indevidamente, que todos os servidores da Casa tem direito ao recebimento do adicional de serviço extraordinário, desde que haja excesso de trabalho para além do expediente ordinário e prévia autorização do Diretor-Geral, e por ocasião das sessões extraordinárias da Câmara e do Congresso Nacional. Tal Ato autorizou a realização de horas-extras e posterior pagamento a servidores titulares dos mais variados cargos, como demonstra planilha produzida na Câmara, gasto que totaliza a quantia de R\$ 511.407,24, valor pago a 283 servidores entre 23 a 31/12/2009 e 1º a 31/01/2010.

Constata-se que, dos servidores, 239 são ocupantes de função de confiança (FC) e 7 de cargos comissionados de natureza especial (CNE), não fazendo, pois, jus à benesse recebida, visto que exercentes de cargos submetidos ao regime de dedicação exclusiva, incompatíveis com a definição de serviço extraordinário.

Estando submetidos ao regime de dedicação integral, os ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança não fazem jus ao recebimento de remuneração por hora-extra. Afinal, podem ser convocados sempre que houver interesse da Administração, sendo a finalidade do serviço extraordinário intrínseca à atividade por eles





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

desempenhada. Cargos de natureza especial (CNE ou NES), especificamente, estão sujeitos a mesma regra, pois se inserem dentre os cargos em comissão.

Além disso, os servidores da Câmara vem excedendo o limite diário de horas de serviços extraordinários, em flagrante ofensa à legislação de regência. Os registros constantes das respectivas folhas de ponto – juntadas aos processos de pagamento daqueles serviços –, anotam prestações de até 5 horas extraordinárias por dia, violando a regra da Lei n.º 8.112/90, que fixa, como limite máximo, 2 horas por jornada.

Além dessa limitação, deve ser respeitado o limite mensal de 44 horas e o anual de 90 horas, podendo esse último ser acrescido de até 44 horas, desde que devidamente autorizado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, nos termos do art. 3º do Decreto n.º 948/93. Desse modo, o expediente ordinário dos servidores públicos civis da União, qual seja, 8 horas diárias e 40 horas semanais (art. 19, *caput*, Lei n.º 8.112/90), só pode ser acrescido de até 2 horas por jornada, como visto no ementário jurisprudencial que segue, da lavra do Egrégio TRF da 1ª Região:

ADMINISTRATIVO E PROCESSO CIVIL. MANDADO DE SEGURANÇA. SERVIDOR PÚBLICO. JORNADA DE TRABALHO. HORA-EXTRA. LEI Nº. 8.112/90. RESOLUÇÃO Nº. 357 DO CONSELHO E DA JUSTIÇA FEDERAL. PRINCÍPIO DA LEGALIDADE. SEGURANÇA CONCEDIDA EM PARTE. 1. In omissis. 2. Nos termos do disposto nos arts. 19 e 74 da Lei n. 8.112/90, a duração da jornada de trabalho dos servidores federais corresponde a 40 (quarenta) horas semanais, respeitados os limites mínimos e máximo de, respectivamente, seis e oito horas diárias, e quando autorizada a sobre-jornada pela autoridade administrativa competente, poderão cumprir mais 02 (duas) horas extraordinárias diárias. 3. Considerando que os servidores representados pelo autor estão cumprindo jornada de trabalho superior a estipulada por lei, além de trabalharem aos sábados e feriados, vislumbro a conduta ilegal praticada pela autoridade impetrada, em literal afronta aos referidos dispositivos legais. 4. In omissis. 5. In omissis. 6. Segurança parcialmente concedida, para que seja observada a jornada de trabalho, nos moldes do art. 19 e 74 da Lei n. 8.112/90. (TRF-1. MS 200701000150216. Primeira Seção. Des. Rel. Mônica Sifuentes. Decidido em 15/02/2010. Publicado DJU em 04/03/2010).

Diante de tais irregularidades, e

Considerando que é função institucional do Ministério Público promover a observância dos princípios constitucionais da legalidade e moralidade administrativas, defender o patrimônio público e social, a ordem jurídica, os interesses sociais e individuais indisponíveis, e zelar pela efetivo respeito aos poderes públicos, como determinam os arts. 5º e 6º da Lei Complementar nº 95/73;

Considerando caber a esta instituição “expedir recomendações, visando à melhoria dos serviços públicos e de relevância pública, bem como ao respeito, aos interesses, direitos e bens cuja defesa lhe cabe promover, fixando prazo razoável para a adoção das providências cabíveis”, consoante dispõe o art. 6º, XX, da Lei Complementar 75, de 1993;

O Ministério Público Federal, vem, com base na competência que lhe é cometida pelo art. 6º, XX, da Lei Complementar nº 75/93, RECOMENDAR à Mesa da Câmara dos Deputados, na figura de seu Presidente, que, no exercício da competência que lhe incumbe:





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

1) RETIFIQUE os atos normativos/expedientes dessa Casa, a fim de que, doravante, seja VEDADA a remuneração/indenização a título de *hora-extra* aos servidores/agentes ocupantes de *funções de confiança e cargos em comissão*, inclusive de cargos de natureza especial;

2) RETIFIQUE os atos normativos/expedientes dessa Casa, a fim de que, doravante – quanto aos servidores que fazem jus ao regular recebimento de adicional decorrente de cumprimento de hora-extra -, seja VEDADA a realização de serviços extraordinários que excedam o limite 2 horas diárias;

Por fim, solicitamos manifestação dessa Câmara de Deputados face ao que ora se recomenda, bem como cópia dos atos daí resultantes, no prazo de 30 (trinta) dias.

Eliana Pires Rocha

Procuradora da República (grifos nossos)

Outro não foi o posicionamento do Tribunal Regional Federal da 2ª

Região:

ADMINISTRATIVO – SERVIDOR – CARGO EM COMISSÃO – HORAS EXTRAS LABORADAS – ART. 19, § 1º, DA LEI Nº 8112/90.

I – Os ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança não fazem jus a horas extraordinárias laboradas, porquanto, à luz do art. 19, § 1º, da Lei nº 8.112/90, tais servidores submetem-se ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

II – Apelação improvida.²⁶

O Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul também já se manifestou quanto ao tema:

EMENTA: CARGO EM COMISSÃO. CONSULTA. SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL. PAGAMENTO DE HORAS-EXTRAS. IMPOSSIBILIDADE. É impossível a remuneração por horas extraordinárias a servidores investidos em Cargo em Comissão, face à natureza do mesmo (art. 37, inciso V, da Constituição Federal). (TCE-RS: 007782-02.00/01-6. Relator: Cons. Sandro Dorival Marques Pires. Data: 22/05/2002. Tribunal Pleno)

Com isso, entende-se vedada a percepção de valores por horas extras.

Logo, podemos acrescentar o seguinte enunciado:

²⁶ BRASIL. Tribunal Regional Federal da 2ª Região. Apelação cível n. 331422. Relator: Desembargador Federal Castro Aguiar. Fórum Administrativo, Belo Horizonte, n. 41, p. 4204, jul. 2004.





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

1. É vedada a remuneração a título de hora extra aos ocupantes de cargo em comissão e funções de confiança;

Outro item que deve ser abordado é a possibilidade ou não do recolhimento do FGTS - Fundo e Garantia por Tempo de Serviço aos detentores de cargos de confiança.

Veja-se, primeiramente, que o constituinte não elencou este direito dos trabalhadores (art. 7º, III, da CF) para os ocupantes de cargos públicos (art. 39, § 3º, da CF). Ademais, embora os cargos em comissão não possuam a estabilidade que serviria como paralelo ao recolhimento do FGTS no regime jurídico celetista, este pode ser utilizado em casos em que há dispensa sem justa causa, forma de destituição do cargo absolutamente admitida nos cargos de provimento comissionado, já que são exoneráveis *ad nutum*.

Assim, de plano já se vislumbra a incompatibilidade entre eles.

Acrescente-se ainda que a Orientação Normativa nº 44, da Secretaria da Administração Federal reforçou tal assertiva:

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 44. Em relação ao ocupante de cargo efetivo ou de cargo em comissão, mesmo que originário da transformação efetuada pelo art. 243 da Lei nº 8.112, de 1990, não é devido depósito para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, a partir de janeiro de 1991. D.O.U., 07/01/91

Dessa forma tem-se mais um enunciado:

2. É vedado o recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço para servidores ocupantes de cargo em comissão;

Outro aspecto que deve ser abordado é a denominada *estabilidade provisória* para ocupantes de cargo em comissão.

Tanto o período de gravidez quanto o período de licença-maternidade são amplamente protegidos pela Constituição Federal e, embora não haja manifestação do Supremo Tribunal Federal em controle concentrado acerca do caso, há precedentes das Cortes Superiores que equiparam a proteção dada as empregadas às servidoras apenas comissionadas.





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI-PR

O Setor de Arquivo Geral certifica:

Proposição: Projeto de Lei Complementar nº 649/2025.

Autor: Mesa Diretora.

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

QUANTO À EXISTÊNCIA DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL OU MATERIAL DISPONÍVEL SOBRE A MATÉRIA:

() Não

(X) Sim

1. Lei Complementar nº 447/2023, que Dispõe sobre os cargos em Comissão da Câmara Municipal de Sarandi e dá outras providências.

2. Lei Orgânica do Município de Sarandi.

3. Regimento Interno.

QUANTO À PREJUDICABILIDADE:

(X) Nenhum óbice quanto à tramitação.

() Delega atribuições a outro poder exclusivas do legislativo. (Art. 165, §1º, I do Regimento Interno)

() Oriunda de Vereador licenciado ou ausente à sessão. (Art. 165, §1º, II do Regimento Interno)

() Rejeitado na mesma sessão. (Art. 165, §1º, III do Regimento Interno)

() Matéria idêntica ou semelhante a outra já em tramitação. (Art. 168 do Regimento Interno)

() Matéria com objeto idêntico ao de outro que já tenha sido aprovado nos últimos 180 (cento e oitenta) dias. (Art. 229, §2º, I do Regimento Interno)

Sarandi, 2 de julho de 2025.

Angela Alves de Almeida
ANGELA ALVES DE ALMEIDA
Divisão de Acomp. e Execução de Leis e Projetos Especiais
Encarregada do Arquivo Geral



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI****Solicitação nº 9/2025. Proposições para emissão de parecer.**

De Departamento Legislativo <legislativo@cms.pr.gov.br>
Para Procuradoria <procuradoria@cms.pr.gov.br>, Presidencia <presidencia@cms.pr.gov.br>,
Processo Legislativo <processo.legislativo@cms.pr.gov.br>
Data 02/07/2025 17:03

Senhor Procurador,

Segue proposição para emissão de parecer jurídico, conforme Ato da Presidência nº 2, de 15 de abril de 2025:

- 1) **Projeto de Lei nº 3.545/2025**, do vereador Fábio de Souza Silveira “Fábio Balako”, o qual “Denomina de Centros de Atenção Psicossocial - CAPS II Terezinha Martins da Cruz, o Centros de Atenção Psicossocial - CAPS II localizado na Avenida Deputado Borsari Neto esquina com a Rua Ângelo Lopes da Silva, situada no Jardim Independência.”.
- 2) **Projeto de Lei Complementar nº 648/2025**, do Poder Executivo Municipal, o qual “Altera a Lei Complementar nº 115, de 27 de maio de 2005 e dá outras providências.”.
- 3) **Projeto de Lei Complementar nº 649/2025**, da Mesa Diretora, o qual “Altera a Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023 e dá outras providências.”.
- 4) **Projeto de Resolução nº 2/2025**, da Mesa Diretora, o qual “Altera a Resolução nº 1, de 31 de janeiro de 2024 e dá outras providências.”.
- 5) **Projeto de Decreto Legislativo nº 5/2025**, do vereador Fábio de Souza Silveira “Fábio Balako”, o qual “Concede Título de Cidadã Benemerita a Senhora Maria Suely Sordi Vignoto.”.
- 6) **Projeto de Decreto Legislativo nº 6/2025**, do vereador Fábio de Souza Silveira “Fábio Balako”, o qual “Concede Título de Cidadão Honorário ao Capitão Raffael Piontkievicz Cruz.”.
- 7) **Projeto de Decreto Legislativo nº 7/2025**, do vereador Fábio de Souza Silveira “Fábio Balako”, o qual “Concede Título de Cidadão Honorário ao Tenente Coronel Carlos Cesar de Souza Peres.”.

Todas as proposições encontram-se no SAPL.

Projetos na Procuradoria.

Atenciosamente.





CÂMARA MUNICIPAL
SARANDI-PR

Vagner Rafael Vaz

Diretor Legislativo

Departamento Legislativo - DELE

legislativo@cms.pr.gov.br | vagner.vaz@cms.pr.gov.br

(44) 4009-1774

Av. Maringá, 660 - Sarandi - PR

www.sarandi.pr.leg.br

Poder Legislativo Municipal



649125

**CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI****Fwd: Parecer Jurídico**

De Procuradoria <procuradoria@cms.pr.gov.br>
Para Legislativo <legislativo@cms.pr.gov.br>
Data 08/07/2025 18:17

- Parecer 069.2024 - PL - Res 2.25assinado.pdf (~567 KB)
 Parecer 068.2025 - PLC Nº 649.25._assinado.pdf (~576 KB)

**CÂMARA MUNICIPAL
SARANDI-PR****Orwille Robertson Da Silva Moribe**

Procurador Jurídico
Procuradoria Jurídica

procuradoria@cms.pr.gov.br

(44) 9 9733 1600

Av. Maringá, 660 - Sarandi - PR

www.sarandi.pr.leg.br**Poder Legislativo Municipal**

----- Mensagem original -----

Assunto: Parecer Jurídico**Data:** 08/07/2025 15:04**De:** Joao Lima <joao.lima@cms.pr.gov.br>**Para:** presidencia@cms.pr.gov.br, Procuradoria <procuradoria@cms.pr.gov.br>

Prezado Presidente da Câmara Municipal,

Em resposta à solicitação, segue anexo nosso parecer sobre o assunto.

Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Atenciosamente,





João Lucas Figueiredo De Lima

Advogado

Assessoria Jurídica (AJU)

joao.lima@cms.pr.gov.br | juridico@cms.pr.gov.br

(43) 99149-7301

Av. Maringá, 660 - Sarandi - PR

www.sarandi.pr.leg.br

Poder Legislativo Municipal





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

PARECER N.º 068/2025 – ASSESSORIA JURÍDICA – CMS

ASSUNTO: Consulta Jurídica

REFERÊNCIA: Projeto de Lei Complementar N.º 649/2025

EMENTA: Projeto que tem como objetivo alterar dispositivos da Lei Complementar n.º 447, de 22 de agosto de 2023, promovendo a reorganização administrativa da estrutura de cargos em comissão da Casa Legislativa, com a criação de novos cargos, alterações nos anexos da referida norma e revogação de dispositivo específico..

1. RELATÓRIO

Trata-se de solicitação de parecer jurídico acerca do Projeto de Lei Complementar n.º 649/2025, de autoria da Mesa da Câmara, que tem como objetivo alterar dispositivos da Lei Complementar n.º 447, de 22 de agosto de 2023, promovendo a reorganização administrativa da estrutura de cargos em comissão da Casa Legislativa, com a criação de novos cargos, alterações nos anexos da referida norma e revogação de dispositivo específico..

Via Ofício do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sarandi, os autos do processo em epígrafe vieram para análise e manifestação da Assessoria Jurídica.

É o breve relatório.

2. PRELIMINAR – Da Finalidade e Abrangência do Parecer Jurídico

A presente manifestação tem como escopo assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa e dos atos a serem praticados ou já efetivados. Ao que envolve o exame prévio e conclusivo dos atos apresentados. A Assessoria tem por função apontar possíveis riscos e o ponto de vista jurídico, além de recomendar providências para salvaguardar a autoridade assessorada, a quem compete avaliar a real dimensão do risco e a necessidade de se adotar ou não a precaução recomendada.

Neste aspecto salientamos que o exame dos autos processuais se restringe aos seus aspectos jurídicos, excluídos, portanto, aqueles de natureza técnica. Em relação a estes, parte-se da premissa de que a autoridade competente se municiou dos conhecimentos específicos





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

PARECER N.º 068/2025 – ASSESSORIA JURÍDICA – CMS

imprescindíveis para a sua adequação quanto as necessidades da Administração Pública, observando os requisitos legalmente impostos.

Esclarecemos também que não é competência do órgão de assessoramento jurídico exercer a auditoria quanto à competência de cada agente público para a prática de atos administrativos. Incumbe isto sim a cada um destes observar se os seus atos estão dentro de suas competências.

Por fim, impende esclarecer que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança e completude do ordenamento jurídico. Ficando a autoridade assessorada incumbida dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida por Lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações relacionadas à legalidade.

Feitas tais considerações, passa-se à análise do mérito.

3. DA ANÁLISE JURÍDICA

3.1. DA JUSTIFICATIVA

A justificativa em um projeto de lei é de extrema relevância, pois desempenha o papel de apresentar os fundamentos, razões e argumentos que embasam a proposição legislativa. Ela busca fornecer uma explicação clara e coerente sobre os motivos pelos quais o projeto de lei é necessário e como ele contribuirá para atingir seus objetivos.

Ademais, a justificativa traz **clareza e compreensão ao projeto**, explicando de forma detalhada o propósito da lei, os problemas que busca solucionar, as lacunas que pretende preencher ou as melhorias que deseja implementar. Sem essa explicação adicional, os leitores do projeto podem ficar confusos sobre a sua finalidade e aplicação, comprometendo a compreensão do texto.

Além disso, a justificativa deve **embasar o projeto de lei juridicamente e tecnicamente**, demonstrando como ele se enquadra nos princípios constitucionais, nas normas legais existentes e nas boas práticas legislativas. É importante que ela apresente fundamentos sólidos, tais como estudos, pesquisas, precedentes legais ou experiências de outros países, quando aplicável. Essa base técnica e jurídica contribui para a qualidade da legislação, garantindo sua consistência e validade.





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

PARECER N.º 068/2025 – ASSESSORIA JURÍDICA – CMS

A **transparência** é outro aspecto relevante proporcionado pela justificativa. Ela permite que os autores do projeto expliquem as razões pelas quais consideram a nova legislação necessária e benéfica. Isso promove a transparência no processo legislativo, uma vez que os parlamentares e a sociedade podem compreender o raciocínio e a lógica por trás da proposta.

A justificativa também estabelece uma **prestação de contas** dos legisladores, uma vez que eles devem apresentar uma argumentação consistente e persuasiva para justificar a criação da nova lei.

Outro ponto importante é que a justificativa **delimita o alcance e o impacto do projeto** de lei. Ela deve explicar quais setores ou indivíduos serão afetados pela legislação proposta e de que maneira. Essa delimitação permite uma avaliação mais precisa dos possíveis efeitos e consequências da nova lei, auxiliando os parlamentares e outros interessados a analisarem os prós e contras da proposta de forma mais embasada.

Por fim, a justificativa serve como **subsídio para debates parlamentares** e possibilita que outros legisladores compreendam os argumentos por trás do projeto de lei. Ela também pode ser utilizada como referência para a apresentação de emendas ou modificações no texto, permitindo que os parlamentares proponham alterações embasadas e coerentes com as intenções originais do projeto.

Em resumo, a justificativa em um projeto de lei é essencial para proporcionar clareza, embasamento jurídico e técnico, transparência, prestação de contas e facilitar os debates legislativos. Ela contribui para a qualidade e eficácia da legislação, assegurando que as leis propostas sejam fundamentadas e compreendidas por todos os envolvidos no processo legislativo.

Dá análise concreta do projeto, verifica-se que, uma vez que apresenta fundamentação legal e justificativa de mérito adequada, em observância ao artigo 166, §2º, II, do Regimento Interno (RI) desta Casa de Leis, a justificativa está completa.

3.2. DA COMPETÊNCIA

Quanto a competência legiferante, considerar-se que a proposição encontra respaldo no que diz respeito à autonomia e à competência legislativa do Município, insculpidas no artigo 18 da Constituição Federal de 1988 (princípio federativo), que garante a autonomia a este ente



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

PARECER N.º 068/2025 – ASSESSORIA JURÍDICA – CMS

bem como em seu artigo 30, reconhecendo aos municípios a autoadministração e a autolegislação, contemplando o conjunto de competências materiais e legislativas previstas na Constituição Federal para os Municípios da seguinte forma:

Art. 30. Compete aos Municípios:
 I – legislar sobre assuntos de interesse local;
 II – suplementar a legislação federal e estadual no que couber;

Vale ressaltar que o Excelso Supremo Tribunal Federal vem interpretando o art. 30 da Constituição Federal de forma ampliativa, atribuindo aos municípios um rol de competências legislativas, de forma a se prestigiar, como regra geral, as iniciativas regionais e locais, a menos que ofendam norma expressa e da Constituição de 1988, o que não é o caso.

No mesmo sentido, também estabelece o art. 5º da Lei Orgânica do Município de Sarandi/PR o seguinte:

Art. 5º Compete privativamente ao Município de Sarandi:
 I – legislar sobre assuntos de interesse local;
 II – suplementar a legislação federal e estadual no que couber;

Dessa maneira, conclui-se que o projeto de Lei em análise obedece a competência legislativa do ente federativo Município.

3.3. DA INICIATIVA DO PROCESSO LEGISLATIVO

Reconhecida a competência legislativa, passa-se a análise da legitimidade de iniciativa do presente projeto de autoria da Mesa da Câmara. Sob o ponto de vista formal, cumpre observar que a regra é a de que a iniciativa das leis cabe a qualquer Vereador Municipal, ao Prefeito e aos Cidadãos, por força do art. 35, *caput*, da LOM.

No presente caso, trata-se de matéria de competência exclusiva da Mesa Diretora da Câmara Municipal, nos moldes do art. 38 da Lei Orgânica do Município de Sarandi.

Portanto, a iniciativa legislativa é legítima, uma vez que está em conformidade com as normas constitucionais e infraconstitucionais, sendo adequada quanto à origem propositiva.

3.4. DA ANÁLISE JURÍDICA

O Projeto de Lei Complementar nº 649/2025 objetiva alterar a Lei Complementar nº 447/2023, que trata da estrutura de cargos em comissão da Câmara Municipal de Sarandi, com



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

PARECER N.º 068/2025 – ASSESSORIA JURÍDICA – CMS

a finalidade de ajustar e ampliar os quadros funcionais mediante a criação de novos cargos e a redefinição de suas atribuições.

No que tange ao mérito, os cargos propostos estão vinculados a atividades de direção, chefia e assessoramento, compatíveis com o regime de provimento em comissão, conforme previsto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal. As atribuições descritas nos anexos do projeto delimitam com clareza as funções de cada cargo, bem como os requisitos para investidura, não havendo, em análise preliminar, indícios de desvio de finalidade.

Destaca-se, ainda, que a proposição está acompanhada de exposição de motivos que justifica a necessidade da reestruturação, com base em critérios de eficiência administrativa e atendimento a demandas estratégicas da Casa Legislativa. Tais fundamentos se coadunam com os princípios da legalidade, eficiência e impessoalidade, previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal.

3.5. ASPECTOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

Nos termos do art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a criação de cargos públicos que implique aumento de despesa deve ser acompanhada de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; 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.

A proposição legislativa sob análise refere-se à criação de novos cargos em comissão e à reestruturação de funções já existentes, o que, inevitavelmente, representa acréscimo de despesa de caráter continuado para a Câmara Municipal.

Embora a justificativa do projeto mencione o cumprimento do art. 16 da LRF, **não foi possível a verificação da estimativa de impacto orçamentário-financeiro, tampouco da compatibilidade com o planejamento orçamentário vigente**, tendo em vista tais documentos não acompanham o projeto.

Tal lacuna documental compromete a aferição da conformidade da proposta com os instrumentos de planejamento orçamentário do Município, especialmente quanto à existência





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

PARECER N.º 068/2025 – ASSESSORIA JURÍDICA – CMS

de dotação orçamentária suficiente e à não extrapolção dos limites com despesas de pessoal, nos moldes dos arts. 19 e 20 da mesma Lei Complementar.

Portanto, recomenda-se que a tramitação legislativa do projeto seja condicionada à juntada integral dos documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, a fim de possibilitar o exame técnico completo da matéria e resguardar a legalidade do ato normativo a ser eventualmente aprovado.

3.6. DAS DESPESAS

As proposições legislativas, caso impliquem em despesas orçamentárias presentes ou futuras, devem respeitar as normas de responsabilidade fiscal preconizadas na Constituição Federal de 1988, que em seu Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT), artigo 113, estabelece que "a proposição legislativa que crie ou altere despesa obrigatória ou renúncia de receita deverá ser acompanhada da estimativa do seu impacto orçamentário e financeiro", bem como a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), que em seu artigo 16 dispõe que:

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

- I – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
- II – 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.

A proposição em tela deve, portanto, ser detidamente avaliada perante as comissões competentes, em especial a Comissão de Orçamento e Finanças, quanto aos possíveis impactos orçamentários que venha a produzir, seara que refoge à análise jurídico-formal do projeto.

4. CONCLUSÃO

Diante da análise realizada, conclui-se que o Projeto de Lei Complementar 649/2025, de autoria da Mesa da Câmara, que tem como objetivo alterar dispositivos da Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023, promovendo a reorganização administrativa da estrutura de cargos em comissão da Casa Legislativa, com a criação de novos cargos, alterações nos anexos da referida norma e revogação de dispositivo específico., apresenta justificativa **completa**,





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

PARECER N.º 068/2025 – ASSESSORIA JURÍDICA – CMS

obedece a competência legislativa e a iniciativa legislativa é legítima. Nesses termos, conclui-se que observada a recomendação, não há empecilhos na tramitação do projeto analisado.

Impende esclarecer que a opinião desta Assessoria não substitui os pareceres das Comissões Permanentes, que podem, inclusive, se contrapor a orientação exarada, porquanto essas são compostas pelos representantes do povo e constituem-se em manifestação efetivamente legítima do Poder Legislativo.

Ademais, a análise da oportunidade e a conveniência do Projeto compete aos Senhores Vereadores e Senhoras Vereadoras, enquanto o parecer jurídico se restringe única e exclusivamente a análise técnica.

É o parecer.

Sarandi/PR, 8 de julho de 2025.

Assinatura digital de JOAO LUCAS
FIGUEIREDO DE LIMA (06/03/2025 ~
05/03/2028)
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=ORDEM DOS
ADVOGADOS DO BRASIL CONSELHO FEDERAL, CN=AC OAB
G3
Motivo: Sou o autor deste documento
Data: terça-feira, 8 de julho de 2025 15:03:04

JOÃO LUCAS FIGUEIREDO DE LIMA
OAB/PR 110.039

Advogado da Câmara Municipal de Sarandi





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI-PR

PARECER DAS COMISSÕES DE LEGISLAÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL E ORÇAMENTO E FINANÇAS

Projeto de Lei Complementar nº 649/2025, da Mesa Diretora, o qual “Altera a Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023 e dá outras providências.”.

Relator: Fábio de Souza Silveira.

1 – Relatório

O autor solicita a aprovação do Projeto de Lei Complementar nº 649/2025, que tem como finalidade alterar dispositivos da Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023. A proposta contempla a atualização da nomenclatura de cargos comissionados, a criação de novos cargos comissionados, bem como a definição de suas respectivas atribuições e remunerações. Ademais, propõe a revogação do artigo 13 da mencionada lei, o qual previa prazo específico para capacitação — prazo este que já se encontra esgotado.

Foram apresentados os seguintes documentos:

- Justificativa adequada, em observância ao inciso II do § 2º do art. 166 do Regimento Interno¹, conforme Parecer Jurídico nº 68/2025 (fls. 16 a 18).
- Recomendação nº 25/2021 do Ministério Público Federal (fls. 20 a 24).
- Certidão do Arquivo Geral (fl. 25).
- Parecer Jurídico da Câmara (fls. 30 a 36).

O projeto é composto por 6 (seis) artigos sem aplicação de *vacatio legis*.

2 – Análise

2.1 – Competência do Município

O inciso I do art. 30 da Constituição Federal² dispõe que:

“Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;”

1 https://sapl.sarandi.pr.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2022/5199/resolucao_no_002-2022_para_o_site.pdf

2 https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI-PR

PARECER DAS COMISSÕES DE LEGISLAÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL E ORÇAMENTO E FINANÇAS

Conforme o Parecer Jurídico o referido projeto é de competência do Município de Sarandi (fls. 32 a 33).

2.2 – Iniciativa

O art. 35 da Lei Orgânica do Município de Sarandi dispõe que:

“Art. 35. A proposição das leis cabe a qualquer Vereador, ao Prefeito e à iniciativa popular, que a exercerá sob a forma de moção articulada, subscrita, no mínimo, por cinco por cento do total do número de eleitores do Município.”

Além disso, o artigo 38 da Lei Orgânica do Município ainda dispõe ser competência da Mesa Diretora propor a demanda:

“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.”

Conforme o Parecer Jurídico (fl. 33).

2.3 – Análise Regimental e de Técnica Legislativa

Desta forma, o Projeto de Lei Complementar nº 649/2025 apresenta-se adequado quanto a forma regimental e de técnica legislativa e de redação, conforme o Regimento Interno e Manual de Redação da Câmara de Sarandi.

2.4 – Conclusão

Logo, a proposição, reúne condições para prosseguir, após a apresentação de Emenda Modificativa nº 2/2025.

3 – Voto

Em face do exposto, o projeto reveste-se de boa forma constitucional legal, jurídica e de técnica legislativa e, no mérito, também deve ser acolhido.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR****PARECER DAS COMISSÕES DE LEGISLAÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL E
ORÇAMENTO E FINANÇAS**

Posto isto, voto pela sua aprovação.

Gabinete Parlamentar, 9 de julho de 2025.

FÁBIO DE SOUZA SILVEIRA

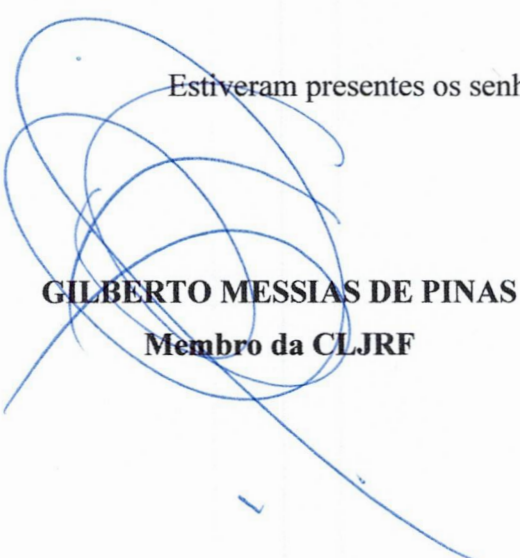
Relator



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR****PARECER DAS COMISSÕES DE LEGISLAÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL E
ORÇAMENTO E FINANÇAS**

As **Comissões de Legislação, Justiça e Redação Final e Orçamento e Finanças**, em Reunião Conjunta na sala das Comissões Permanentes da Câmara Municipal aos 9 dias do mês de julho de 2025, opinaram de forma unânime pela aprovação do parecer apresentado pelo relator referente ao **Projeto de Lei Complementar nº 649/2025**, da **Mesa Diretora**, o qual “Altera a Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023 e dá outras providências.”

Estiveram presentes os senhores vereadores:



GILBERTO MESSIAS DE PINAS

Membro da CLJRF



BELMIRO DA SILVA FARIAS

Presidente da CLJRF

AO

PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE SARANDI
VEREADOR DIONIZIO APARECIDO VIARO

Estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro no exercício de 2025 e nos dois subsequentes, relativamente a Alteração à Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023, ficam acrescentados ao art. 1º, os incisos V, VI, VII e VIII, que criam os cargos de Assessor Jurídico, Assessor de Comunicação Digital, Assessor de Departamento e Assessor de Tecnologia da Informação, no quadro de servidores do Poder Legislativo do Município de Sarandi – Paraná.

ESTIMATIVA DE IMPACTO
ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO

INFORMAÇÕES DA ESTIMATIVA DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA 2025,
2026 E 2027.

	112,0000%			
	2024/TCE	2025	2026	2027
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	426.502.231,94	477.682.499,77	535.004.399,75	599.204.927,72
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF)	2.208.568,00	2.473.596,16	2.770.427,70	3.102.879,02
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF)	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Recursos destinados ao pagamento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias (§ 11 do art. 198, da CF - EC 120/22)	5.086.852,00	5.697.274,24	6.380.947,15	7.146.660,81
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL	419.206.811,94	469.511.629,37	525.853.024,90	588.955.387,89

12/2020	229.207.407,22		Fonte TCE PROCESSO 192553/21
12/2021	270.264.983,65	17,9128%	Fonte TCE PROCESSO 162330/22
12/2022	317.372.825,95	17,4302%	Fonte TCE PROCESSO 199881/23
12/2023	368.835.925,22	16,2153%	Fonte TCE PROCESSO 162330/23
12/2024	419.206.811,94	13,6567%	Fonte TCE PROCESSO 193163/25
12/2025	469.511.629,37	12,0000%	ESTIMATIVA
12/2026	525.853.024,90	12,0000%	ESTIMATIVA
12/2027	588.955.387,89	12,0000%	ESTIMATIVA



INFORMAÇÕES DA ESTIMATIVA DA RECEITA TRIBUTARIA A SER ARRECADADA PELO PODER EXECUTIVO PARA SERVIR DE BASE DOS LIMITES DE DESPESAS DO PODER LEGISLATIVO PARA AS COMPETÊNCIAS 2025 (FONTE: TCE/PR) E 2026/2027. (FONTE: ANEXO X PMS DE 08/04/2025) UTILIZADO PARA PPA 2026/2029 DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI.

RUBRICA	DESCRIÇÃO	REALIZADO	ESTIMADO	ESTIMADO
		2024/2025 AM	2025/2026	2026/2027
111	Impostos	63.861.557,58	62.336.547,58	65.453.374,96
112	Taxas	6.900.272,60	15.769.209,82	16.648.722,40
113	Contribuição de Melhoria	1.070.294,70	1.079.000,00	1.132.950,00
1711511	Cota-Parte do Fundo de Partic	98.790.030,23	112.300.000,00	117.915.000,00
1711512,1711513	Cota-Parte do Fundo de Partic	10.179.326,87	10.650.000,00	11.182.500,00
1711520	Cota-Parte do Imposto Sobre	118.215,45	26.000,00	27.300,00
1711550	Cota-Parte do Imposto Sobre	0,00	0,00	0,00
1719510	Transferências Financeiras do IC	0,00	0,00	0,00
1721500	Cota-Parte do ICMS	37.833.183,86	32.000.000,00	33.600.000,00
1721510	Cota-Parte do IPVA	18.991.560,78	20.055.000,00	21.057.750,00
1721520	Cota-Parte do IPI - Municípios	572.430,20	365.400,00	383.670,00
	TOTAL COM DEDUÇÕES	238.316.872,27	254.581.157,40	267.401.267,36
	População (IBGE)	118.455	118.455	118.455
	Perc. Limite (E.C. 58/2009)	6%	6%	6%
	Limite da Despesa da Câmara	14.299.012,34	15.274.869,44	16.044.076,04
	Limite da Despesa com Folha	10.009.308,64	10.692.408,61	11.230.853,23

INFORMAÇÕES DAS DESPESAS COM VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS, SUBSÍDIOS E DESPESAS COM ENCARGOS SOCIAIS, REALIZADAS NO EXERCÍCIO DE 2024, UTILIZADAS COMO BASE DE CÁLCULOS PARA APLICAÇÃO DO REAJUSTE DE 4,77% PARA AS COMPETÊNCIAS 2025, 2026 E 2027.

2024

DESPESA LIQUIDA COM FOLHA DE PAGAMENTO	5.906.289,48
TOTAL OBRIGAÇÕES PATRONAIS	569.267,04
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL	6.475.556,52

APLICAÇÃO DO REAJUSTE DE 4,77% PARA AS COMPETÊNCIAS 2025, 2026 E 2027.

2025

DESPESA LIQUIDA COM FOLHA DE PAGAMENTO	6.188.019,49
TOTAL OBRIGAÇÕES PATRONAIS	596.421,08
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL	6.784.440,57



2026

DESPESA LIQUIDA COM FOLHA DE PAGAMENTO	6.483.188,02
TOTAL OBRIGAÇÕES PATRONAIS	624.870,37
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL	7.108.058,39

2027

DESPESA LIQUIDA COM FOLHA DE PAGAMENTO	6.792.436,09
TOTAL OBRIGAÇÕES PATRONAIS	654.676,69
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL	7.447.112,78

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO NO EXERCÍCIO DE 2025 E NOS DOIS SUBSEQÜENTES, RELATIVAMENTE A ALTERAÇÃO À LEI COMPLEMENTAR Nº 447, DE 22 DE AGOSTO DE 2023, FICA ACRESCENTADOS AO ART. 1º, OS INCISOS V, VI, VII E VIII, QUE CRIAM OS CARGOS DE ASSESSOR JURÍDICO, ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DIGITAL, ASSESSOR DE DEPARTAMENTO E ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, NO QUADRO DE SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SARANDI – PARANÁ.

NR. CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	SALÁRIO	OBRIGAÇÕES PATRONAIS
1	ASSESSOR JURÍDICO	AJ	3.753,80	788,30
1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DIGITAL	AC	3.753,80	788,30
1	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	AD	3.753,80	788,30
1	ASSESSOR DE TEC. NFORMAÇÃO	AT	3.753,80	788,30
ACRÉSCIMO MENSAL			15.015,20	3.153,20

2025 AGOSTO A DEZEMBRO/ SALÁRIO/FÉRIAS E 13º SALÁRIO

SALÁRIOS R\$ 97.598,80
OBRIGAÇÕES PATRONAIS R\$ 20.495,80



2026 / FÉRIAS E 13º SALÁRIO REAJUSTE DE 4,77%

SALÁRIOS R\$ 212.374,24
 OBRIGAÇÕES PATRONAIS R\$ 44.598,70

2027 / FÉRIAS E 13º SALÁRIO REAJUSTE DE 4,77%

SALÁRIOS R\$ 222.504,49
 OBRIGAÇÕES PATRONAIS R\$ 46.726,06

2025

DESPESA LIQUIDA COM FOLHA DE PAGAMENTO	6.285.618,29
TOTAL OBRIGAÇÕES PATRONAIS	616.916,88
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL	6.902.535,17

2026

DESPESA LIQUIDA COM FOLHA DE PAGAMENTO	6.695.562,26
TOTAL OBRIGAÇÕES PATRONAIS	669.469,07
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL	7.365.031,33

2027

DESPESA LIQUIDA COM FOLHA DE PAGAMENTO	7.014.940,58
TOTAL OBRIGAÇÕES PATRONAIS	701.402,75
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL	7.716.343,33



Informações da Estimativa da Apuração do Cumprimento Legal da Despesa com Pessoal sobre a Receita Corrente Líquida 2025, 2026 e 2027.

2025		
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	477.682.499,77	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º da CF)	2.473.596,16	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166A, § 16 da CF)	0,00	
(-) Recursos destinados ao pagamento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às	5.697.274,24	
RCL AJUSTADA PARA CÁLCULOS DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL	469.511.629,37	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL	6.902.535,17	1,47%
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III do art.20 da LRF)	28.170.697,76	6,00%
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art.22 da LRF)	26.762.162,87	5,70%
LIMITE DE ALERTA	25.353.627,99	5,40%

2026		
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	535.004.399,75	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º da CF)	2.770.427,70	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166A, § 16 da CF)	0,00	
(-) Recursos destinados ao pagamento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às	6.380.947,15	
RCL AJUSTADA PARA CÁLCULOS DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL	525.853.024,90	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL	7.365.031,33	1,40%
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III do art.20 da LRF)	31.551.181,49	6,00%
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art.22 da LRF)	29.973.622,42	5,70%
LIMITE DE ALERTA	28.396.063,34	5,40%

2027		
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	599.204.927,72	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º da CF)	3.102.879,02	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166A, § 16 da CF)	0,00	
(-) Recursos destinados ao pagamento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às	7.146.660,81	
RCL AJUSTADA PARA CÁLCULOS DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL	588.955.387,89	-
DESPESA TOTAL COM PESSOAL	7.716.343,33	1,31%
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III do art.20 da LRF)	35.337.323,27	6,00%
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art.22 da LRF)	33.570.457,11	5,70%
LIMITE DE ALERTA	31.803.590,95	5,40%



Informações da Estimativa da Apuração do Limite para Gastos com a Folha de Pagamento 2025, 2026 e 2027.

Emenda Constitucional 25/2000	2024/2025
Receita Tributaria Arrecadada em 2024	238.316.872,27
Percentual Despesa Poder Legislativo	6%
Limite Máximo para Despesa Total do Poder Legislativo	14.299.012,34
ESTIMATIVA Percentual Máximo da Despesa com Pessoal do Poder Legislativo	70%
ESTIMATIVA Limite Máximo da Despesa com Pessoal do Poder Legislativo	10.009.308,64
ESTIMATIVA Despesa Realizada com Folha de Pagamento	6.902.535,17
ESTIMATIVA (-) Obrigações Patronais	616.916,88
ESTIMATIVA Despesa Liquida com Folha de Pagamento	6.285.618,29
ESTIMATIVA Percentual Aplicado	43,96%

Emenda Constitucional 25/2000	2025/2026
ESTIMATIVA Receita Tributaria Arrecadada em 2025	254.581.157,40
ESTIMATIVA Percentual Despesa Poder Legislativo	6%
ESTIMATIVA Limite Máximo para Despesa Total do Poder Legislativo	15.274.869,44
ESTIMATIVA Percentual Máximo da Despesa com Pessoal do Poder Legislativo	70%
ESTIMATIVA Limite Máximo da Despesa com Pessoal do Poder Legislativo	10.692.408,61
ESTIMATIVA Despesa Realizada com Folha de Pagamento	7.365.031,33
ESTIMATIVA (-) Obrigações Patronais	669.469,07
ESTIMATIVA Despesa Liquida com Folha de Pagamento	6.695.562,26
ESTIMATIVA Percentual Aplicado	43,83%

Emenda Constitucional 25/2000	2026/2027
ESTIMATIVA Receita Tributaria Arrecadada em 2026	267.401.267,36
ESTIMATIVA Percentual Despesa Poder Legislativo	6%
ESTIMATIVA Limite Máximo para Despesa Total do Poder Legislativo	16.044.076,04
ESTIMATIVA Percentual Máximo da Despesa com Pessoal do Poder Legislativo	70%
ESTIMATIVA Limite Máximo da Despesa com Pessoal do Poder Legislativo	11.230.853,23
ESTIMATIVA Despesa Realizada com Folha de Pagamento	7.716.343,33
ESTIMATIVA (-) Obrigações Patronais	701.402,75
ESTIMATIVA Despesa Liquida com Folha de Pagamento	7.014.940,58
ESTIMATIVA Percentual Aplicado	43,72%



PREMISSAS:

ESTIMATIVA DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA 2025, 2026 E 2027.

Para a realização da projeção da Receita Corrente Líquida apurada, tomamos por base a Média dos 03 (três últimos exercícios analisados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná) mais o valor apurado para o exercício de 2024, de R\$ 419.206.811,94 (*FONTE: TCE/PR), apuramos a média de 15,7674%, onde adotamos de forma conservadora a aplicação do percentual de 12,00%a.a, para os exercícios de 2025, 2026 e 2027, sobre o valor retro mencionado.

ESTIMATIVA DA RECEITA TRIBUTÁRIA A SER ARRECADADA PELO PODER EXECUTIVO PARA SERVIR DE BASE DOS LIMITES DE DESPESAS DO PODER LEGISLATIVO PARA AS COMPETÊNCIAS 2025, 2026 E 2027.

Para a realização da projeção das Receitas Tributárias a serem arrecadadas pelo Poder Executivo para servir de base dos limites de despesas do Poder Legislativo para a competência 2025, utilizamos valores apurados pelo TCE/PR exercício 2024.

Para a estimativa das Receitas Tributárias a serem arrecadadas pelo Poder Executivo para os Exercícios de 2026 e 2027 utilizamos como fonte de informação o Anexo PPA - CONFERÊNCIAS DE RECEITAS do Poder Executivo de 08/04/2025 utilizado para elaboração do PPA 2026/2029 da Câmara Municipal de Sarandi.

Ressaltamos que a base de cálculo para composição do direito constitucional do Poder Executivo são as receitas efetivamente arrecadadas no exercício anterior.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

Tomamos por base para estimar a ampliação da Receita Corrente Líquida, o percentual de 12,00% ao ano, levando em conta os fatores retro declinados.

12/2020	229.207.407,22		Fonte TCE PROCESSO 192553/21
12/2021	270.264.983,65	17,9128%	Fonte TCE PROCESSO 162330/22
12/2022	317.372.825,95	17,4302%	Fonte TCE PROCESSO 199881/23
12/2023	368.835.925,22	16,2153%	Fonte TCE PROCESSO 162330/23
12/2024	419.206.811,94	13,6567%	Fonte TCE Relatórios / AM
12/2025	469.511.629,37	12,0000%	ESTIMATIVA
12/2026	525.853.024,90	12,0000%	ESTIMATIVA
12/2027	588.955.387,89	12,0000%	ESTIMATIVA

RECEITA TRIBUTARIA:

Tomamos por base para estimar o valor do duodécimo 2025, a Receita Tributaria arrecadada pelo Poder exercício 2024.

Para a estimativa das Receitas Tributarias a serem arrecadadas pelo Poder Executivo para os Exercícios de 2026 e 2027 utilizamos como fonte de informação o Anexo PPA - CONFERÊNCIAS DE RECEITAS

RUBRICA	DESCRIÇÃO	REALIZADO	ESTIMADO	ESTIMADO
		2024/2025 AM	2025/2026	2026/2027
111	Impostos	63.861.557,58	62.336.547,58	65.453.374,96
112	Taxas	6.900.272,60	15.769.209,82	16.648.722,40
113	Contribuição de Melhoria	1.070.294,70	1.079.000,00	1.132.950,00
1711511	Cota-Parte do Fundo de Partic	98.790.030,23	112.300.000,00	117.915.000,00
1711512,1711513	Cota-Parte do Fundo de Partic	10.179.326,87	10.650.000,00	11.182.500,00
1711520	Cota-Parte do Imposto Sobre	118.215,45	26.000,00	27.300,00
1711550	Cota-Parte do Imposto Sobre	0,00	0,00	0,00
1719510	Transferências Financeiras do IC	0,00	0,00	0,00
1721500	Cota-Parte do ICMS	37.833.183,86	32.000.000,00	33.600.000,00
1721510	Cota-Parte do IPVA	18.991.560,78	20.055.000,00	21.057.750,00
1721520	Cota-Parte do IPI - Municípios	572.430,20	365.400,00	383.670,00
	TOTAL COM DEDUÇÕES	238.316.872,27	254.581.157,40	267.401.267,36
	População (IBGE)	118.455	118.455	118.455
	Perc. Limite (E.C. 58/2009)	6%	6%	6%
	Limite da Despesa da Câmara	14.299.012,34	15.274.869,44	16.044.076,04
	Limite da Despesa com Folha	10.009.308,64	10.692.408,61	11.230.853,23

REAJUSTES NAS FOLHAS DE PAGAMENTO:

Tomamos por base para estimar a ampliação das Despesas com Vencimentos e Vantagens Fixas dos Servidores Efetivos e dos Cargos em Comissão, Subsídios dos vereadores, bem como Obrigações Patronais as Despesas com Pessoal efetivamente executadas no exercício 2024.

Para o possível aumento da despesa de pessoal objeto desta consulta, bem como para **2025, 2026 e 2027**, serão aplicados o percentual de 4,77% para Reposição Salarial para servidores em cargos efetivos e comissionados e atualização dos Subsídios dos Vereadores, expectativa conservadora da manutenção do atual índice do INPC.



CONCLUSÃO:

Quanto ao previsto no parágrafo 1º e incisos do Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, constata-se que as despesas do estudo para aumento da despesa de pessoal para a Alteração à Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023, onde ficam acrescentados ao art. 1º, os incisos V, VI, VII e VIII, que criam os cargos de Assessor Jurídico, Assessor de Comunicação Digital, Assessor de Departamento e Assessor de Tecnologia da Informação, no quadro de servidores do Poder Legislativo do Município de Sarandi – Paraná, deverão ser devidamente inseridas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e conseqüentemente ajustadas na Lei Orçamentária Anual, assim como no Plano Plurianual.

Entretanto vale ressaltar que para a Execução Orçamentária já existe no Orçamento da Câmara Municipal de Sarandi dotação específica para Vencimentos e Vantagens Fixas, bem como para Obrigações Patronais.

Considerando o disposto no inciso I do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, elaboramos Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro, onde demonstramos a efetiva adequação do estudo para aumento da despesa de pessoal, ao considerar o limite fixado pela LRF em seu artigo 20, inciso III, **que fixa para o Legislativo o teto de 6,00% da RECEITA CORRENTE LIQUIDA**, a se confirmar os cálculos estimados, a despesa total com pessoal apresentará **percentual estimado de 1,47% para 2025, 1,40% para 2026 e 1,31% para 2027, ficando muito aquém dos 6,00%**

Além da estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro, com vistas ao atendimento dos limites disposto no art. 20, inciso III, verificamos a adequação dos valores após correções, aos limites definidos pelo Art. 29-A parágrafo 1º da CONSTITUIÇÃO FEDERAL (**§ 1º A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores.**), a se confirmar os cálculos estimados nos manteremos abaixo dos limites, compreendendo um **percentual estimado de 43,96% para 2025, 43,83% para 2026 e 43,72% para 2027, ficando muito aquém dos 70,00%**

Entretanto faz-se necessário observar que disposições restritivas são estabelecidas nos arts. 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

A título de informação destacamos:

Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

- I** - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição ;
- II** - criação de cargo, emprego ou função;



- III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;
- IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;
- V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.

Constam ainda do presente demonstrativo, as PREMISSAS e METODOLOGIA DE CÁLCULO utilizada, conforme previsão do Parágrafo 2º do art. 16 da LRF, bem como é parte integrante do mesmo o Anexo I.

Sarandi Pr, 10 de julho de 2025.

ROVILSON JOSE
ARANTES:618907829
04

Rovilson José Arantes
CRC/PR044511/0

Assinado digitalmente por ROVILSON JOSE
ARANTES:618907829
NE: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria de
Recursos Humanos do Brasil - RFB, OU=RPB e-
CPF, CN=ROVILSON JOSE ARANTES, OU=2711713000198, OU=Presidência, CN=ROVILSON JOSE ARANTES e-Identificação
Páscio: RFB e-Identificação
Localidade:
Data: 2025.07.10 19:27:27-0300
Formato: X.509 (RFC 2531)



ANEXO I

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS

Na qualidade de Ordenador de despesas, quanto ao previsto no parágrafo 1º e incisos do Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, constata-se que as despesas decorrentes do impactado de imediato da ampliação das despesas de pessoal com Alteração à Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023, ficam acrescentados ao art. 1º, os incisos V, VI, VII e VIII, que criam os cargos de Assessor Jurídico, Assessor de Comunicação Digital, Assessor de Departamento e Assessor de Tecnologia da Informação, no quadro de servidores do Poder Legislativo do Município de Sarandi – Paraná, nos exercícios de 2025, 2026 e 2027, **estão devidamente inseridas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e consequentemente ajustadas na Lei Orçamentária Anual vigentes, assim como no Plano Plurianual 2022/2025 e obrigatoriamente constará para 2026/2029.** Entretanto vale ressaltar que para a Execução Orçamentária já existe no Orçamento da Câmara Municipal de Sarandi dotação específica para Vencimentos e Vantagens Fixas, bem como para Obrigações Patronais.

Sarandi Pr, 10 de julho de 2025.

DIONIZIO
APARECIDO
VIARO:6145
7779153
DIONIZIO APARECIDO VIARO
Presidente da Câmara

Assinado digitalmente por DIONIZIO
APARECIDO VIARO:6145779153
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC
SOLUTI Multipla v5, OU=
27390091000175, OU=Videoconferencia,
OU=Certificado PF A3, CN=DIONIZIO
APARECIDO VIARO:6145779153
Razão: Eu estou aprovando este
documento
Localização:
Data: 2025.07.11 14:26:49-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0





CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

EMENDA MODIFICATIVA Nº 2/2025

A Sua Excelência o Senhor

Dionizio Aparecido Viaro

Presidente da Câmara Municipal de Sarandi/Paraná

Os vereadores abaixo-assinados, em conformidade com o art. 192 do Regimento Interno¹, apresenta ao douto Plenário desta Casa de Leis, **EMENDA MODIFICATIVA** ao Projeto de Lei Complementar nº 649/2025, da **Mesa Diretora**, o qual “Altera a Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023 e dá outras providências.”.

TEOR DA EMENDA

Modifica-se a redação do Anexo III do Projeto de Lei Complementar nº 649/2025, passa a vigorar com as seguintes alterações:

1 https://sapl.sarandi.pr.leg.br/media/sapl/public/normajuridica/2022/5199/resolucao_no_002-2022_para_o_site.pdf



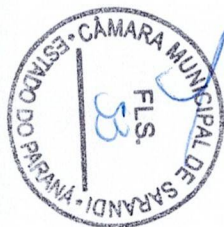


CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI-PR

EMENDA MODIFICATIVA Nº 2/2025

“

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 em instituições reconhecidas 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





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI-PR

EMENDA MODIFICATIVA Nº 2/2025

			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 consultas 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 reconhecidas 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 do Gabinete da	I - assessorar diretamente o	I - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, oferecendo apoio em decisões e	I - Formação de nível médio	30 horas



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI-PR

EMENDA MODIFICATIVA Nº 2/2025

Presidência	Presidente da Câmara nas atividades administrativas e estratégicas do Gabinete, garantindo o funcionamento eficiente e o alinhamento com as prioridades institucionais.	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; XII - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.	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.	semanais
Assessor Legislativo	I - assessoramento do vereador, em assuntos da	I - redigir ofícios e correspondências internas e externas; II - elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, requerimentos, indicações,	I - Formação de nível médio Completo em	30 horas semanais





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI-PR

EMENDA MODIFICATIVA Nº 2/2025

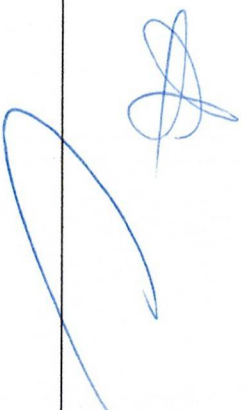
	atividade vereança.	da recursos, emendas, projetos de lei e outros; III - preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; IV - prestar assistência interna e externa ao vereador em compromissos oficiais; V - assessorar o vereador nas audiências públicas e outros eventos internos; 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; 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	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-PR

EMENDA MODIFICATIVA Nº 2/2025

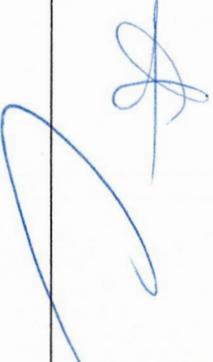
		parlamentar; XVII - acompanhar o andamento de processos internos e externos de interesse do vereador, relacionado ao mandato; XVIII - cuidar dos documentos relacionados a atuação externa do vereador, como solicitações de diárias, uso do veículo oficial e outros documentos necessários a esta atuação; 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 Jurídico	I - prestação de assessoria jurídica à Câmara Municipal de Sarandi, auxiliando na	I - analisar e examinar documentos jurídicos e outros, utilizando códigos, leis, jurisprudência e 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	I - Formação de nível superior Completo em Direito em instituições reconhecidas pelo	30 horas semanais





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI-PR

EMENDA MODIFICATIVA Nº 2/2025

	emissão de pareceres técnicos e na análise de matérias legislativas e administrativas.	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 proposições 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.	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.	
Assessor de Comunicação Digital	I - garantir a eficiência, qualidade e alinhamento estratégico das ações de comunicação digital da Câmara de Sarandi,	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 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;	I - Formação de nível médio completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC). II - Pessoa de reconhecida ética e	30 horas semanais





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI-PR

EMENDA MODIFICATIVA Nº 2/2025

	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.	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; 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.	moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado.	
Assessor de Departamento	I - prestar suporte estratégico e operacional em	Legislativo: I - auxiliar as comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;	I - Formação de nível médio Completo em	30 horas semanais





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI-PR

EMENDA MODIFICATIVA Nº 2/2025

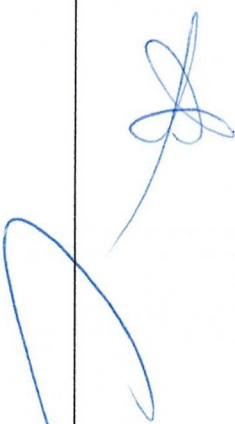
	atividades legislativas, administrativas e financeiras, priorizando os trabalhos legislativos e assegurando a eficiência dos processos institucionais.	II - participar ativamente das reuniões e sessões plenárias, prestando suporte técnico e logístico; III - manter atualizados os registros legislativos 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 ferramentas de produtividade; X - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas;	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.	
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;	I - Formação de nível médio Completo em instituições reconhecidas pelo Ministério da	30 horas semanais





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI-PR

EMENDA MODIFICATIVA Nº 2/2025

	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; 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;	Educação (MEC) e formação técnica na área de informática. II - Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado.	
--	--	--	--





CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

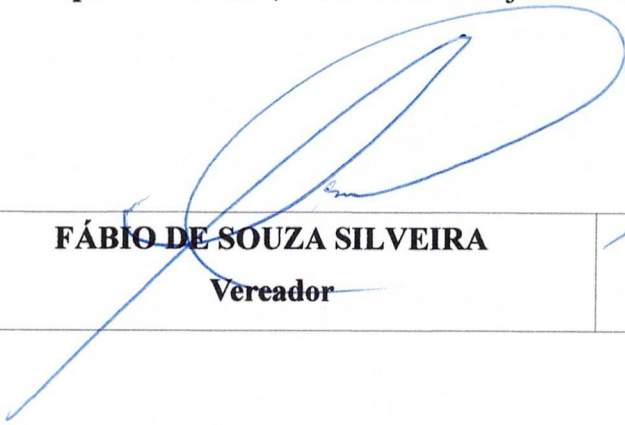
EMENDA MODIFICATIVA Nº 2/2025

		III - desenvolver demais atividades técnicas compatíveis com a função, conforme diretrizes e orientações da Divisão de Tecnologia da Informação.		
--	--	--	--	--

.....” (NR)

Nestes termos, pede deferimento.

Câmara Municipal de Sarandi, 9 dias do mês de julho de 2025.

 BELMIRO DA SILVA FARIAS Vereador	 FÁBIO DE SOUZA SILVEIRA Vereador	 GILBERTO MESSIAS DE PINAS Vereador
--	---	--





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI-PR

EMENDA MODIFICATIVA Nº 2/2025

JUSTIFICATIVA

I – DO MÉRITO

A presente Emenda Modificativa ao Lei Complementar nº 649/2025, da **Mesa Diretora**, o qual “Altera a Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023 e dá outras providências.”.

A mudança nos critérios de formação acadêmica teve como objetivo adequar as exigências às necessidades reais do cargo, promovendo maior acessibilidade aos candidatos com formação técnica, sem comprometer a qualidade e a eficiência das atividades desempenhadas.

Anteriormente, era exigido nível superior completo na área de informática, o que restringia a participação de profissionais com formação técnica qualificada e experiência prática significativa, muitas vezes com competências equivalentes ou superiores àquelas adquiridas em cursos superiores. Com a nova redação, passou-se a aceitar candidatos com ensino médio completo e formação técnica em informática, desde que reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), ampliando o leque de profissionais capacitados para atender às demandas tecnológicas da função.

Já o requisito de formação superior em Direito foi mantido, dada a natureza das atribuições jurídicas que exigem conhecimentos acadêmicos aprofundados e habilitação na área. A manutenção desse requisito garante que os profissionais jurídicos possuam a qualificação necessária para atuar com segurança e conforme os parâmetros legais estabelecidos.

II – DA LEGALIDADE

A presente Emenda Modificativa ao Lei Complementar nº 649/2025, da **Mesa Diretora**, o qual “Altera a Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023 e dá outras providências.”, de competência dos vereadores conforme o inciso I do art. 108 e o inciso II do § 1º do art. 167 do Regimento Interno:

“Art. 108. Os direitos dos vereadores estão compreendidos no pleno exercício de seu mandato, observados os preceitos e as normas estabelecidas neste Regimento Interno, nos quais se inclui:

I - oferecer proposições, discutir e deliberar sobre qualquer matéria em apreciação na Câmara Municipal de Sarandi, salvo quando tiver interesse na matéria, o que comunicará ao Presidente, e integrar o Plenário;” grifo

“Art. 164 Proposição é toda matéria sujeita à apreciação da Câmara, que será recebida pela Presidência, numerada, datada, despachada às comissões competentes e distribuídas aos Vereadores.

§1º São espécies de proposições:



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR****EMENDA MODIFICATIVA Nº 2/2025****II - emendas e subemendas:” grifo**

A presente Emenda Modificativa ao Lei Complementar nº 649/2025, da **Mesa Diretora**, o qual “Altera a Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023 e dá outras providências.”, conforme o inciso III do art. 187 do Regimento Interno:

“Art. 187.

III - emenda modificativa: a que modifica ou substitui, formal ou substancialmente, parte da proposição.” grifo



CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 649/2025

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE **SARANDI-PR**

REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 649/2025

.....” (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.

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.

Plenário Adércio Marques da Silva, 16 dias do mês de julho de 2025.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL – CLJRF.

BELMIRO DA SILVA FARIAS.
Presidente

FÁBIO DE SOUZA SILVEIRA.
Vice-Presidente

GILBERTO MESSIAS DE PINAS.
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR

REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 649/2025

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-PR

REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 649/2025

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 em instituições reconhecidas 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-PR

REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 649/2025

			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 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





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI-PR

REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 649/2025

			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; XII - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.	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-PR

REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 649/2025

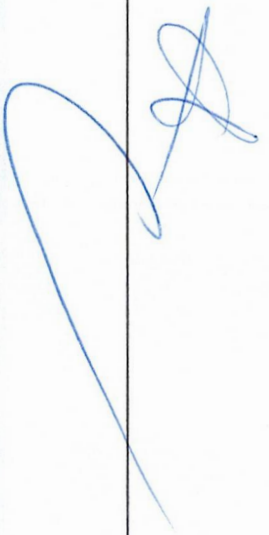
Assessor Legislativo	I - assessoramento do vereador, em assuntos da atividade da vereança.	I - redigir ofícios e correspondências internas e externas; II - elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, requerimentos, indicações, recursos, emendas, projetos de lei e outros; III - preparar 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; XIV - representar o vereador no atendimento interno à comunidade, quando solicitado;	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-PR**

REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 649/2025

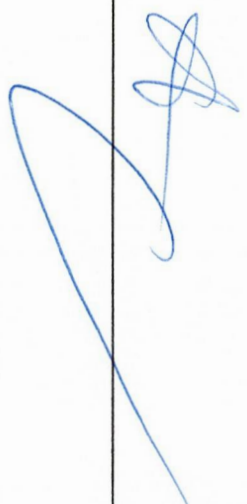
		XV - cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno expedidas pela Câmara; XVI - operar sistemas informatizados, como e-mail e outros sistemas necessários a atuação parlamentar; XVII - acompanhar o andamento de processos internos e externos de interesse do vereador, relacionado ao mandato; 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 Jurídico	I - prestação de assessoria jurídica à Câmara	I - analisar e examinar documentos jurídicos e outros, utilizando códigos, leis, jurisprudência e materiais pertinentes, auxiliando na elaboração de minutas e documentos jurídicos fundamentados;	I - Formação de nível superior em Completo	30 horas semanais





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI-PR

REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 649/2025

	Municipal de Sarandi, auxiliando na emissão de pareceres técnicos e na análise de matérias legislativas e administrativas.	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 proposições 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.	Direito 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.	
Assessor de Comunicação Digital	I - garantir a eficiência, qualidade e alinhamento estratégico das	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 qualidade e alinhamento com os objetivos institucionais;	I - Formação de nível médio Completo em instituições reconhecidas pelo	30 horas semanais





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI-PR

REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 649/2025

 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.	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 video gravação, 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; XII - participar do planejamento e execução de pesquisas de opinião pública e de programas de divulgação; XIII - colaborar e/ou assessorar debates, seminários e palestras promovidos pelo Legislativo Municipal; XIV - acompanhar vereadores em visitas e atividades legislativas oficiais previamente autorizadas pelo Presidente;	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-PR

REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 649/2025

		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 ferramentas de produtividade; X - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas;	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
Assessor de	I - prestar suporte	I - assessorar:	I - Formação de	30 horas





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI-PR

REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 649/2025

Tecnologia da Informação	estratégico operacional atividades Tecnologia Informação.	e em de da	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; 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;	nível médio Completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e formação técnica na área de informática.	II - Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado.	semanais
---------------------------------	---	------------	--	---	---	----------

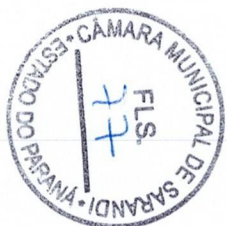




CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR

REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 649/2025

		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-PR**

REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 649/2025

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-PR

DESPACHO DE ARQUIVAMENTO

Projeto de Lei Complementar nº 649/2025.

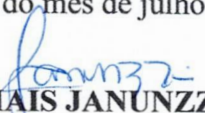
Ementa: “Altera a Lei Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023 e dá outras providências.”.

Emenda Modificativa nº 2 de 9 de julho de 2025 aprovada com 8 (oito) votos favoráveis e 2 (dois) votos contrários, dos vereadores Aparecido Bianco e Thayná Menegazze Maciel, em discussão e votação única. Projeto de Lei Complementar aprovado com 8 (oito) votos favoráveis e 2 (dois) votos contrários em primeira discussão e votação na 24ª Sessão Ordinária do dia 14 de maio. Destaque aprovado por unanimidade em primeira discussão e votação na 24ª Sessão Ordinária do dia 14 de maio.

Projeto de Lei Complementar aprovado com 8 (oito) votos favoráveis e 2 (dois) votos contrários, dos vereadores Aparecido Bianco e Thayná Menegazze Maciel em segunda discussão e votação. Destaque aprovado por unanimidade em segunda discussão e votação. Redação Final do Projeto de Lei aprovada por unanimidade em discussão e votação única na 12ª Sessão Extraordinária do dia 16 de julho de 2025.

Vereador	Discussão Única	1ª Discussão	2ª Discussão
Aparecido Bianco		Não	Não
Belmiro da Silva Farias		Sim	Sim
Claudio de Souza		Sim	Sim
Dionizio Aparecido Viaro		Sim	Sim
Edinaldo Cardoso Silverio		Sim	Sim
Fábio de Souza Silveira		Sim	Sim
Gilberto de Sousa Marques		Sim	Sim
Gilberto Messias de Pinas		Sim	Sim
João Francisco do Nascimento		Sim	Sim
Thayná Menegazze Maciel		Não	Não

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


THAIS JANUNZZI

Coordenadora de Assistência Legislativa

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

