



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SARANDI-PR**

Lei aprovada no exercício de 2025.

Lei Complementar nº 493, de 18 de julho de 2025.

Lei Complementar sancionada pelo Sr. Prefeito de Sarandi, e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, edição nº 3.325 em 23 de julho de 2025.

A proposição que deu origem a presente lei (Projeto de Lei Complementar nº 649/2025), e os documentos que a acompanharam em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.

Autor: Mesa Diretora



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

618
Cm5

LEI COMPLEMENTAR N.º 493/2025

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

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, **Carlos Alberto de Paula Júnior**, Prefeito Municipal de Sarandi, sanciono a seguinte Lei Complementar de autoria da **Mesa Diretora**:

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)

G



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

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.

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.

9



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

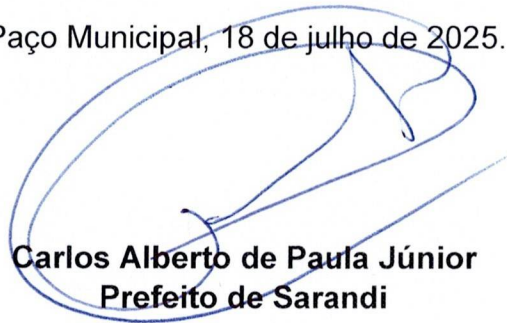
Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

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.

Paço Municipal, 18 de julho de 2025.



Carlos Alberto de Paula Júnior
Prefeito de Sarandi

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

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

6



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 – cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

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;	I - Formação de nível superior Completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). II - Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado, preparado, justo, imparcial, articulador,	30 horas semanais

6



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

		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.	mediador de conflitos e com 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;	I - Formação de nível superior Completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em: Direito e Registro na OAB. II - Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado, preparado,	30 horas semanais

6



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600

		VIII - manter controle de prazos; IX - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.	justo, imparcial, articulador, mediador de conflitos e com capacidade de 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;	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

9

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

		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.		
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;	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	30 horas semanais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

	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	preparado. III - Conhecimentos de informática.	
--	--	---	--

6



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

		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.		
	I - prestação de assessoria jurídica	I - analisar e examinar documentos jurídicos e outros, utilizando códigos, leis, jurisprudência e materiais pertinentes, auxiliando na elaboração de	I - Formação de nível	30 horas semanais

9



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Assessor Jurídico	à Câmara Municipal de Sarandi, auxiliando na emissão de pareceres técnicos e na análise de matérias legislativas e administrativas.	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;	superior Completo em 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.
--------------------------	---	--	--

6



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

		IX - realizar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior imediato; X - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.		
Assessor de Comunicação Digital	I - garantir a eficiência, qualidade e 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.	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; 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	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. IV - Conhecimentos	30 horas semanais

P



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

		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.	de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais.	
Assessor de Departamento	I - prestar suporte estratégico e operacional em atividades legislativas, administrativas e financeiras,	Legislativo: I - auxiliar as comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; II - participar ativamente das reuniões e sessões plenárias, prestando suporte técnico e logístico;	I - Formação de nível médio Completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação	30 horas semanais

P



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

	priorizando os trabalhos legislativos e assegurando a eficiência dos processos institucionais.	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;	(MEC). II - Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado e preparado. III - Conhecimentos de informática.	
--	---	--	---	--

9



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

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;	I - Formação de 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.	30 horas semanais
---	---	---	---	--------------------------

9



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

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

9

ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N.º 493/2025

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

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, **Carlos Alberto de Paula Júnior**, Prefeito Municipal de Sarandi, sanciono a seguinte Lei Complementar de autoria da**Mesa Diretora**:

Art. 1ºFica 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. 2ºFicam 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. 3ºFicam 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. 4ºFicam 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. 5ºFica revogado o art. 13 da Complementar nº 447, de 22 de agosto de 2023.

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

Paço Municipal, 18 de julho de 2025.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JÚNIOR
Prefeito de Sarandi

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 Juridico	AJ
1	Assessor de Comunicação Digital	AC
1	Assessor de Departamento	AD
1	Assessor de Tecnologia da Informação	AT

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

SÍMBOLO	VALOR MENSAL EM RS
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

ANEXO III

TABELA DE COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

Cargo	Competências	Atribuições	Requisitos de Investidura	Carga Horária
Chefe de Gabinete	I - administração do Gabinete da Presidência, conforme atribuições; II - responsabilizar-se pelo bom andamento das atividades administrativas do gabinete da Presidência.	I - coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência; II - proporcionar a perfeita disponibilidade dos veículos oficiais aos vereadores e servidores; III - coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria à Presidência na organização e funcionamento do gabinete; IV - assessorar à Presidência em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; V - assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações da Presidência; VI - receber, preparar e expedir correspondências da Presidência; VII - responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo da Presidência; VIII - cumprir as determinações da Presidência; IX - abonar as faltas dos servidores comissionados, conforme normativa baixada pela Presidência; X - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.	I - Formação de nível superior Completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). II - Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado, preparado, justo, imparcial, articulador, mediador de conflitos e com capacidade de liderança. III - Conhecimentos de informática.	30 horas semanais
Procurador Jurídico	I - prestação exclusiva de assessoramento jurídico ao exercício das competências e atribuições da Presidência.	I - assessorar a Presidência da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica, submetidos à sua apreciação; II - orientar sobre proposições sujeitas ao despacho da Presidência ou à deliberação do Plenário; III - atender consultar de ordem jurídica afetas às atividades da Câmara, encaminhadas pela Presidência, emitindo parecer, quando for o caso; IV - representar o Poder Legislativo em juízo, mediante procuração de poderes do Presidente da Câmara; V - supervisionar, dirigir, coordenar, controlar e orientar todas as atividades desenvolvidas e servidores do jurídico da Câmara; VI - prestar esclarecimento, quando convocado, ao Plenário da Câmara Municipal, sobre matéria de sua competência; VII - orientar, quando demandado, sobre projetos de lei a serem deliberados pela Câmara, Resoluções, Decreto Legislativo e outros atos da Mesa Diretora; VIII - manter controle de prazos; IX - executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.	I - Formação de nível superior Completo em instituições reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em: Direito e Registro na OAB. II - Pessoa de reconhecida ética e moral no gozo dos direitos civis e políticos, sendo amplamente respeitado, preparado, justo, imparcial, articulador, mediador de conflitos e com capacidade de liderança.	30 horas semanais
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
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;	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

		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 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 emissão de pareceres técnicos e na análise de matérias legislativas e administrativas.	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 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.	I -Formação de nível superior Completo em 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.	30 horas semanais
Assessor de Comunicação Digital	I -garantir a eficiência, qualidade e 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.	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; 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 vídeo 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; 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.	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. IV -Conhecimentos de comunicação digital e gerenciamento de redes sociais.	30 horas semanais
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:	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

		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;		
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; 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.	I -Formação de 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.	30 horas semanais

Publicado por:
Diego William Sanches
Código Identificador:F908A703

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 23/07/2025. Edição 3325
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>