



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 77.881.449/0001-30

RESOLUÇÃO Nº 186/2025

Revoga a Resolução nº 185/2024, altera as Resoluções nº 111/2010, nº 139/2016, nº 151/2018 e nº 159/2021, altera o Anexo I e II, cria cargos, altera atribuições dos cargos da Estrutura Administrativa do Plano de Cargos, Vencimentos, Carreira e Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Santa Helena e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Helena, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhes confere o inciso I do Artigo 50, da Resolução nº 170/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Criar os seguintes cargos em provimento em comissão, acrescentando-os ao Anexo I da Resolução nº 159/2021:

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – VENCIMENTO

(Parte integrante da Resolução nº 159/2021)

NOMENCLATURA	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
Assessor da Presidência	1	CC-2	40 Horas	R\$ 5.733,52
Assessor Parlamentar	8	CC-3	40 Horas	R\$ 4.579,66
Assessor Jurídico Legislativo	1	CC-1	20 Horas	R\$ 7.000,00
Diretor Geral Legislativo	1	CC-1	40 Horas	R\$ 7.000,00
Assessor de Comunicação Social e Mídia	1	CC-3	40 Horas	R\$ 4.579,66

Art. 2º Fica alterado o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e suas Funções respectivas da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Helena constante do Anexo II da Resolução nº 159/2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 77.881.449/0001-30

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – FUNÇÕES

(Parte integrante da Resolução nº 159/2021)

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA
GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – GPC
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assistir ao Presidente da Câmara Municipal em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral. Atender as pessoas que desejarem falar com o Presidente, encaminhando-as e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou agendando lhes audiências, atender e encaminhar as pessoas que se dirigirem ao Presidente, aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito. Promover as anotações necessárias na agenda do Presidente, alertando-o com a brevidade necessária sobre sua agenda, pauta de sessões e demais compromissos do cargo. Acompanhar as sessões legislativas, efetuando as anotações necessárias relativas às decisões proferidas quanto às matérias votadas. Auxiliar o Presidente no recebimento e análise de projetos e documentos diversos, encaminhando-os para as sessões ou para os setores competentes.
CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR
GRUPO DE PROVIMENTO COMISSÃO – GPC
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assessoramento administrativo, técnico e político aos vereadores, promovendo a produção e acompanhamento dos projetos de leis, ofícios, indicações, pareceres, memorandos, requerimentos e outros expedientes formulados por qualquer vereador a que estiver destinado a auxiliar, acompanhar as sessões legislativas. Executar atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos. Realizar cópias de projetos e demais documentos e distribuí-las aos vereadores; acompanhar e auxiliar os trabalhos das Comissões, redigindo minutas de pareceres. Responsabilizar-se pelo material permanente e de expediente dos gabinetes dos vereadores a que estiver destinado a auxiliar. Cuidar das agendas legislativas dos vereadores a que estiver destinado a auxiliar. Acompanhar os vereadores em deslocamentos dentro e fora do Município. Exercer outras funções correlatas.
CARGO: ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO
GRUPO DE PROVIMENTO COMISSÃO – GPC
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assessoramento jurídico ao Presidente do Poder Legislativo Municipal. Dirigir e coordenar os serviços e atividades de assessoria jurídica da Casa, exercendo o controle interno da legalidade dos atos administrativos firmados por este. Representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Santa Helena sempre que solicitado pelo Presidente, determinando providências judiciais e/ou extrajudiciais, definindo o polo ativo e o passivo nas ações a serem propostas. Prestar assessoramento técnico e jurídico à elaboração das leis em geral e demais proposições legislativas, para apoio ao Presidente, e quando requisitado pela Mesa Diretora, para os demais vereadores. Assessorar juridicamente as bancadas, comissões permanentes, temporárias, audiências públicas e os vereadores, sempre que solicitado pelo Presidente, inclusive a emitir e aprovar pareceres jurídicos das proposições objeto de análise das comissões permanentes e temporárias. Acompanhar e dar assessoramento, aprovando e emitindo pareceres nos processos das Comissões Parlamentares de Investigação, do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, e de infrações político-administrativas. Fazer-se presente e assessorar o Presidente nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como dar assessoramento nas audiências públicas promovidas pela Câmara Municipal. Assessorar os trabalhos da Câmara Jovem. Zelar pelo interesse público, agindo em defesa da observância dos princípios e normas constitucionais, especialmente aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal do Brasil. Responsável pelos materiais, equipamentos, informações e documentos de sua área de trabalho.
REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Superior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 77.881.449/0001-30

CARGO: DIRETOR GERAL LEGISLATIVO
GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – GPC
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Dirigir a execução e cuidados de todos os atos relativos à Administração da Câmara Municipal. Fazer-se presente nas sessões realizadas pelo Legislativo. Organizar audiências públicas realizadas pela Câmara Municipal. Promover as atividades de apoio administrativo. Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com a Prefeitura e Secretarias, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as. Despachar pessoalmente com o Presidente todo o expediente, Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do Poder Legislativo e servidores da Casa, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo e, de assessoramento ao Presidente e membros da Mesa Diretora. Apresentar ao Presidente da Câmara, quando solicitado, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos servidores da Câmara Municipal. Fiscalizar a frequência e a permanência da equipe no serviço público, autorizando se necessário o seu afastamento temporário, durante o expediente. Reunir, mensalmente os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades necessárias para o aperfeiçoamento da prestação de serviços no setor público; prestar as informações e esclarecimentos sobre assuntos em qualquer fase de andamento. Analisar e assinar documentos emitidos pela Câmara (administrativo) juntamente com o presidente. Colaborar com os trabalhos da Câmara Jovem. Solicitar autorização do Presidente para aquisição de bens e serviços. Executar outras funções correlatas.
REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Superior Completo.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E MÍDIA
GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – GPC
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social. Assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Câmara Municipal. Coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo. Preparar documentos, fotos e materiais de divulgação institucional. Assessorar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal. Elaborar matérias, produzir roteiros e gravações, elaborar textos informativos para esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade parlamentar da Câmara Municipal. Entrevistar, ancorar programas e textos sonoros para o Poder Legislativo; efetuar gravações de matérias de interesse de divulgação da Casa de Leis junto à TV Legislativa ou de seu sítio oficial. Realizar e proporcionar entrevistas com vereadores em quaisquer veículos de comunicação, elaborar textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito da atividade parlamentar da Câmara Municipal. Fazer captação de matérias de TV, redação, condensação, correção, edição e implementar as técnicas pertinentes na área do jornalismo televisivo. Apresentar, apurar, reportar, dirigir e editar notícias e noticiários, coletar e checar informações através de recursos de apuração jornalística. Construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade. Participar de programação da Câmara Municipal. Operar equipamento de áudio e vídeo em gravações internas e externas na divulgação dos trabalhos legislativos, atuando nos instrumentos de controle de vídeo e áudio e responsabilizando-se pelos equipamentos. Efetuar relatório de gravação, especificando conteúdo e duração das matérias gravadas. Operar equipamento de edição de som e imagens, selecionando as imagens e trilha sonora, colocando "inserts" e utilizando efeitos especiais para o programa. Responsabilizar-se pelas condições de uso dos equipamentos, assegurando o perfeito funcionamento, providenciar a instalação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em locais pré-determinados. Realizar transferência e gravação de conteúdo em mídias, operar mesas de áudio de acordo com o roteiro de programação, colocar nos processos e roteiros de solenidades, reuniões, eventos e programas, vinhetas, trilhas sonoras e outros. Realizar trabalhos de transmissão das sessões plenárias e reuniões, através da captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo. Prestar serviços durante os eventos realizados na ou pela Câmara, incluídas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes. Colaborar com os trabalhos da Câmara Jovem. Executar as demais tarefas próprias da sua área de atuação ou outras correlatas que lhe forem designadas.
REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Superior em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade Propaganda, Marketing e afins



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA HELENA

ESTADO DO PARANÁ - CNPJ: 77.881.449/0001-30

Art. 3º Fica revogada a Resolução nº 185/2024.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Helena, aos vinte e oito dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e cinco.

ANDERSON RODRIGO DRAGHETTI
PRESIDENTE