



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

LEI Nº 3.382 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a criação e a estrutura de cargos de provimento em comissão no âmbito da Câmara Municipal de Santa Helena, estabelece vencimentos e requisitos, revoga a Resolução nº 186/2025, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA HELENA, ESTADO DO PARANÁ APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA HELENA, SANCIONO A SEGUINTE:

LEI

Art. 1º Ficam criados, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santa Helena, os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta Lei, com as respectivas quantidades de vagas, símbolos, cargas horárias e vencimentos.

Art. 2º As atribuições e os requisitos de investidura para os cargos de que trata o artigo 1º são os definidos no Anexo II desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução nº 186/2025 e demais disposições em contrário.

Santa Helena, aos dezanove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.


CLADEMAR JOÃO MARASKIN
PREFEITO MUNICIPAL



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - VENCIMENTO

NOMENCLATURA	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
Assessor da Presidência	1	CC-3	40 Horas	R\$ 5.733,52
Assessor Parlamentar	8	CC-4	40 Horas	R\$ 4.579,66
Assessor Jurídico Legislativo	1	CC-1	20 Horas	R\$ 10.970,00
Diretor Geral Legislativo	1	CC-2	40 horas	R\$ 7.000,00
Assessor de Comunicação Social e Mídia	1	CC-4	40 horas	R\$ 4.579,66



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - FUNÇÕES

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



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

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.



Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

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





Município de Santa Helena

Estado do Paraná - CNPJ 76.206.457/0001-19

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: Graduação completa ou em andamento nas áreas de Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e outras relacionadas à comunicação.

1