



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

RESOLUÇÃO n.º. 006/2025

Ementa: Altera dispositivos da Resolução n.º. 007/2004 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Jataizinho e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º. O Art. 19 da Resolução n.º. 007/2004 passa a ter a seguinte redação, readequando o texto para fazer constar os § 1º. e § 2º., criando o cargo de Assessor de Comunicação Social:

“Art. 19. Os Cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

§ 1º. O cargo de Assessor Jurídico deverá ser ocupado e desempenhado por cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração e está ligado exclusivamente à Presidência da Câmara Municipal, na forma de assessoramento, de modo a oferecer maior eficiência a condições na esfera administrativa e decisória, em qualquer assunto que envolva matéria jurídica.

§ 2º. O Cargo de Assessor de Comunicação Social deverá ser ocupado e desempenhado através de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração e está ligado exclusivamente à Presidência da Câmara Municipal, na forma de assessoramento, de modo a oferecer todas as condições de publicidade estritamente institucional sobre as atividades da Câmara Municipal.”

Art. 2º. O Anexo I que trata dos comissionados passa a vigorar com a redação do Anexo I dessa Resolução.

Art. 3º. O Anexo IV que trata da descrição dos cargos passa a vigorar acrescido da letra “h”, com a redação do Anexo II dessa Resolução.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, aos treze dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco.

-MAURÍLIO MARTIELHO-

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

ANEXO I

Quadro de Cargos Efetivos, Comissionados e Carreiras

CARGO				CARREIRA				
EFETIVOS								
Título	Código	Jornada Semanal	Quantidade de Cargos	NÍVEL				REFERÊNCIA POR NÍVEL
Agente de Serviços Operacionais	AgSeOp	20	02	I	II	III	IV	1 a 40
Assistente de Administração	AssAdm	20	02	II	III	IV	V	1 a 40
Agente Legislativo* **	AgLeg	40	02	IV	V	VI	--	1 a 40
Contador**	Cont	35	01	IV	V	VI	--	1 a 40
Advogado*	Adv	20	01	IV	V	VI	--	1 a 40
COMISSIONADOS								
Título	Código	Jornada Semanal	Quantidade de Cargos					
Assessor Jurídico da Presidência***	AJP	25	01					
Diretor Executivo da Câmara	DEC	40	01					
Assessor de Comunicação Social	ACS	25	01					
FUNÇÕES GRATIFICADAS								
Função Gratificada de Diretor Geral	FGDG	---	01					
Função Gratificada de Auxiliar de Controle Interno ****	FGACI	---	01					
Função Gratificada Gestor da Folha de Pagamento*****	FGGFP	---	01					



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

Função Gratificada de Operador de Multimídia*****	FGOM	---	01					
---	------	-----	----	--	--	--	--	--

**cargos criados pela Resolução n.º. 013/2009*

***alteração de nome de cargo e de níveis estabelecida pela Resolução n.º. 009/2013*

****cargo criado pela Resolução n.º. 009/2013*

(quadro modificado pela Resolução n.º. 005/2016)

(quadro modificado pela Resolução n.º. 002/2019)

***** Função Gratificada criada pela Resolução n.º. 001/2022*

(quadro modificado pela Resolução n.º. 005/2023)

****** Funções Gratificadas criadas pela Resolução n.º. 005/2023*



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

ANEXO II

h) Cargo em Comissão: Assessor de Comunicação Social

Atribuições:

Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícia e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet, possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com ela possam interferir; analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara; elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara; assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros); estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara; promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara; atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas; preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente; registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais; acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação

REQUISITOS PARA INGRESSO:

- Ter formação em nível superior;
- Ser nomeado pelo Presidente.