



Câmara Municipal de Laranjeiras do Sul - Paraná

CNPJ 78.119.336/0001-65

PROJETO DE LEI Nº 011/2026

SÚMULA: Altera a Lei N.60/2017 de 12/12/2017 Anexo IV e a Lei N. 09/2018 de 04/04/2018, Anexo IV e dá outras providências.

A Mesa Diretora no uso de suas atribuições Legais e em conformidade com o que dispõe na Lei Orgânica Municipal, e no Regimento Interno, submete a apreciação do Poder Legislativo, o seguinte:

PROJETO DE LEI

Art. 1º - A redação do anexo IV da Lei N.60/2017 de 12/12/2017 e Anexo IV e a Lei N. 09/2018 de 04/04/2018, as quais DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL.

Art. 2º - A redação da descrição do CARGO DE ASSESSOR DE IMPRENSA passa a vigorar com a seguinte redação:

1. DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

2. ESCOLARIDADE MINIMA: 2º Grau Completo com Registro no órgão de classe da categoria profissional de jornalista, reconhecido pelo Ministério do Trabalho.

3. JORNADA DE TRABALHO: 35 horas semanais (artigo 303 e 304 - CLT).

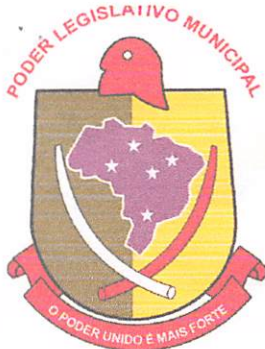
4. ATRIBUIÇÕES DO CARGO: * Criar conteúdo sobre temas de interesse da Câmara Municipal de Laranjeiras do Sul, por meio de entrevistas e pesquisas, promovendo contatos e coletando informações.

* Redigir, editar e revisar conteúdos informativos para veiculação nos meios de comunicação bem como elaborar conteúdo para canais próprios, como sites e redes sociais da Câmara Municipal de Laranjeiras do Sul,

*Estabelecer e manter contato com jornalistas, editores e outros profissionais da mídia para garantir a cobertura das ações do parlamentar.

*Atuar em toda a etapa de produção e pós-produção de reportagens, programas e conteúdo diversos produzidos pela Câmara Municipal de Laranjeiras do Sul.

*Organizar e executar serviços controle e expedição do noticiário geral da Câmara;



Câmara Municipal de Laranjeiras do Sul - Paraná

CNPJ 78.119.336/0001-65

- * Organizar as atividades de apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;
- * Acompanhar jornais e revistas, telejornais e programas de rádio, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- * Promover as relações oficiais entre a Câmara e outros poderes e entidades;
- * Organizar a divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
- * Pesquisar informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
- * Organizar apresentações públicas em solenidades e realizar apresentações públicas formais e informais de interesse da Câmara;
- * Participar das reuniões e prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação;
- * Estudar e definir os planos de trabalho da sua área de atuação;
- * Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como pela organização do ambiente de trabalho;
- * Organizar e manter atualizado arquivo com acervo próprio composto de notícias, conteúdo audiovisual e outros
- * Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Laranjeiras do Sul, em 12 de junho de 2026.


JOVANI DO VIOLA
Presidente


PEDRO CONRADO FILHO
Vice Presidente


ALMIR DE PAULA XAVIER
1º Secretário


IVALDONIR L PANATTO
2º Secretário



Câmara Municipal de Laranjeiras do Sul - Paraná

CNPJ 78.119.336/0001-65

JUSTIFICATIVA

O Supremo Tribunal Federal (STF) em julgamento sobre a exigência de diploma para o exercício da profissão de jornalista, conforme decisão tomada no julgamento do Recurso Extraordinário (RE) 511961, entendeu não ser exigível o curso de jornalista para exercício da profissão.

Com esta decisão no Brasil, qualquer pessoa pode atuar como jornalista, pois não é exigido diploma de nível superior na área nem registro profissional (MTB) para exercer a profissão, conforme decidido pelo Supremo Tribunal Federal (STF) e reforçado por entender as implicações legais.

Assim, existe a necessidade de atualizar a legislação municipal adequando ao entendimento do Poder Judiciário sobre a matéria.

O reconhecimento da profissão ocorre através do Registro Profissional (DRT) no Ministério do Trabalho, através de solicitação da Carteira Nacional de Jornalista na Federação Nacional de Jornalistas (FENAJ) ou no sindicato da sua região.

Razão pela qual propomos esta alteração, requerendo a aprovação dos nobres pares.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL

Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-970
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2017/2020

LEI Nº. 060/2017 12/12/2017

SÚMULA: ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 080/2015, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Altera o Art. 2º da Lei Municipal Nº. 080/2015, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Para efeitos desta lei adota-se entre outras, também as definições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Laranjeiras do Sul que com estas não diverjam.

I- **Cargo:** *É o conjunto de atribuições e tarefas de responsabilidade do Servidor para realização em tempo parcial ou integral, com denominação própria, criado por lei em número certo e remunerado;*

II- **Cargo em Comissão:** *São aqueles definidos pelo Anexo I, parte integrantes desta Lei, cujo provimento ocorre a critério do Chefe do Poder Legislativo Municipal. Sua principal característica é a livre nomeação e exoneração e destina-se tão somente ao provimento de funções de DIREÇÃO, CHEFIA e ASSESSORAMENTO;*

III- **Cargo de Provimento Efetivo:** *Provido através de nomeação decorrente de aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos cujo seu ocupante adquire direito a estabilidade após cumprido o estágio probatório (artigo 41 CF);*

IV- **Carreira:** *Conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente de acordo com o grau de complexidade ou dificuldade e nível de responsabilidade, constituindo a linha natural profissional e demais requisitos exigidos;*

a) *Trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos abrangidos por esta lei, por meio do encadeamento de níveis com referências de R00 à R12 e Classe A à E conforme previsto no Anexo III.*

V- **Grupo Ocupacional:** *Conjunto de carreiras ou classes ou cargos*

Dirigir e conservar veículos automotores, de passeio e utilitários a qualquer ponto da área urbana, rural e em viagens estaduais e/ou interestaduais, com a finalidade de transportar pessoas, equipamentos e materiais diversos.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA TRABALHO
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerrando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação.</p> <p>Quando nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo poderá atuar em outros setores tais como: Controlador Interno, Financeiro, Patrimonio, Compras, Licitações, fiscal de contratos entre outros.</p>		

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA TRABALHO
VIGILANTE	ENSINO FUNDAMENTAL	40 HORAS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>Exercer vigilância no prédio da Câmara Municipal, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e equipamentos para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.</p>		

CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA TRABALHO
DIRETOR GERAL	NÍVEL SUPERIOR	40 HORAS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>Exercer a direção dos serviços administrativos, do Poder Legislativo como os relacionados á informação, comunicação, expediente, material, e outros, planejando, organizando e controlando a execução dos trabalhos e avaliando os resultados alcançados. Assegurando a tramitação rápida de informação entre os setores, utilização adequada do material e processamento das demais atividades, dentro da respectiva política de ação.</p>		

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA TRABALHO
ASSESSOR JURÍDICO	NIVEL SUPERIOR	20 HORAS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
<p>Prestar assessoramento jurídico, para representação em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que a Câmara Municipal for parte, autora, coautora, ré, co-ré, litisconsorte (ativo, passivo ou necessário), assessorando o advogado da casa no acompanhamento de processos, pareceres, conferindo a elaboração de recursos e petições, visando assegurar os direitos pertinentes e defender interesses da Câmara no foro em geral e em todas as instâncias.</p>		

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA TRABALHO
ASSESSOR IMPRENSA	NIVEL SUPERIOR	40 HORAS
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		

Providenciar a veiculação na imprensa, através de diversos meios de comunicação, de informação e esclarecimentos da Câmara Municipal, bem como atividades e outros assuntos que a juízo da instituição devam ser divulgados, mantendo arquivo próprio, planejar e monitorar as publicações referentes à Instituição. Pesquisar, extrair e armazenar dos meios de comunicação todas as matérias que se refiram a Câmara Municipal e seus membros. Providenciar a cobertura jornalística, fotográfica e audiovisual de eventos oficiais, e sociais de interesse público que envolvam Câmara e sua pares, bem como orientar os vereadores e servidores nos contatos diretos com a imprensa efetuando as orientações necessárias.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA TRABALHO
ASSESSOR PARLAMENTAR	NÍVEL MÉDIO	40 HORAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

As atividades de representação do parlamento, junto à sociedade, são consideradas extensões dos respectivos gabinetes parlamentares a fim de proporcionar a otimização do trabalho parlamentar, em especial ao atendimento da população interessada.

Entende-se como extensão do gabinete parlamentar a projeção deste fora das dependências da Câmara Municipal, a serviço do Poder Legislativo.

Dentre as atribuições dos servidores têm-se:

a) representar o parlamento em eventos realizados por instituições públicas ou privadas, sempre buscando aperfeiçoar os mecanismos de participação da sociedade no processo legislativo;

b) levantamento de informações e dados junto às comunidades locais que possam auxiliar o parlamento na definição de estratégias de atuação e na edição de leis orientadas à satisfação do interesse público;

c) realizar reuniões periódicas com as lideranças comunitárias de localidades indicadas, objetivando colher sugestões para a atuação parlamentar;

Os servidores incumbidos das atribuições acima descritas no parágrafo anterior, deverão apresentar relatórios mensais de atividades desempenhadas, conforme previsão na Resolução 06/2017.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE	JORNADA TRABALHO
ASSESSOR ESPECIAL GABINETE PRESIDENCIA	NÍVEL MÉDIO	40 HORAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Assessorar a Mesa Diretora no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas parlamentares e em reuniões, tais como, elaboração, análise e pesquisas voltadas á aprovação ou desaprovação de projetos de lei, decretos, resoluções e portarias e demais atividades ligadas ao parlamento. Representação da Mesa Diretora quando este não puder estar presente, nas atividades de âmbito interno da Câmara, exceto na participação em sessões legislativas para qualquer fim.



MUNICÍPIO DE LARANJEIRAS DO SUL
Estado do Paraná

Praça Rui Barbosa, 01 – Centro – Cx. Postal 121 – 85.301-970
CNPJ: 76.205.970/0001-95 Fone: (42) 3635-8100 Fax: (42) 3635-8136

<http://www.ls.pr.gov.br>

GABINETE DO PREFEITO

Gestão 2017/2020

LEI Nº. 009/2018

04/04/2018

SÚMULA: SUBSTITUI A REDAÇÃO DO ANEXO IV, MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS E DEFINIÇÕES DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE MÍNIMA E JORNADA DE TRABALHO, DA CÂMARA MUNICIPAL, CONSTANTES NA LEI MUNICIPAL Nº. 060/2017.

A CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Altera a redação do Anexo IV, Manual de Descrição de Cargos e Definições dos Cargos, Atribuições, Escolaridade Mínima, Jornada de Trabalho, da Lei Municipal Nº. 060/2017, conforme MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS em anexo.

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Laranjeiras do Sul, em 04 de abril de 2018.

JONATAS FELISBERTO DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicação, com assinatura, feita no **Jornal Correio do Povo do Paraná**
Edição nº 2870 – de 07/04/2018.

- Constituição Federal;
- Constituição Estadual.

DESCRIÇÃO DO CARGO

1. TÍTULO: ASSESSOR DE IMPRENSA

2. GRUPO OCUPACIONAL: COMISSIONADO

3. SUMÁRIO:

- Promover serviços de assessoramento na divulgação de notícias do Legislativo Municipal.

4. PRÉ REQUISITOS:

- Escolaridade mínima: Ensino Superior; Curso de graduação em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda;
- Registro no órgão de classe da categoria profissional de jornalista.

5. JORNADA DE TRABALHO: 35 horas semanais (artigo 303 e 304 - CLT).

6. DESCRIÇÃO:

- Redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Câmara Municipal e de interesse dos municípios.
- Organizar e executar serviços controle e expedição do noticiário geral da Câmara;
- Prover a relação da Câmara com os meios de comunicação social;
- Organizar as atividades de apoio e assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;
- Acompanhar jornais e revistas, telejornais e programas de rádio, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- Promover as relações oficiais entre a Câmara e outros poderes e entidades;
- Organizar a divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
- Pesquisar informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
- Organizar apresentações públicas em solenidades e realizar apresentações públicas formais e informais de interesse da Câmara;
- Participar das reuniões e Prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação;
- Estudar e definir os planos de trabalho da sua área de atuação;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

7. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: