



ESTADO DO PARANÁ
Município de Três Barras do Paraná
CAPITAL DO FEIJÃO

PUBLICADO EM:

08/01/2025

Jornal AMP

Página 374

Edição 3203

Laura

Ass. Responsável

LEI Nº 2801/2025

DATA 27/01/2025

Súmula. Cria cargo em comissão de Assessor da Presidência, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS BARRAS DO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ APROVOU, E EU, GERSO FRANCISCO GUSSO, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI.

Art. 1º. Fica criado o cargo em comissão de Assessor da Presidência da Câmara de Vereadores do Município de Três Barras do Paraná, o qual integrará o anexo II da Lei nº 2632, de 05 de março de 2024, bem como as atribuições do cargo ficam inseridas no anexo VI do mesmo diploma, conforme anexos.

Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Três Barras do Paraná, 27 de janeiro de 2025.

GERSO FRANCISCO GUSSO
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARANÁ
Município de Três Barras do Paraná
CAPITAL DO FEIJÃO

ANEXO I – Insere item ao Anexo II da Lei nº 2632/2024

Anexo II – Lei nº 2632/2024

Cargo em Comissão

Especificação, nº de vagas e simbologia

Especificação	Nº de vagas	Símbolo
Assessor da Presidência	01	CC-3.2



ESTADO DO PARANÁ
Município de Três Barras do Paraná
CAPITAL DO FEIJÃO

ANEXO II – Insere item no Anexo VI da Lei nº 2632/2024

Anexo VI – Lei nº 2632/2024

Cargo em Comissão

Nome, descrição das atividades e requisitos para provimento

Cargo: Assessor da Presidência

Tarefas habituais:

- Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização, quando convocado;
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;



ESTADO DO PARANÁ
Município de Três Barras do Paraná
CAPITAL DO FEIJÃO

- Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- Digitar documentos diversos conforme orientação;
- Atender aos demais vereadores desta Casa de Leis, em assuntos de interesse da Presidência;
- Atender as determinações do Presidente da Câmara, orientando para que sejam respeitados os princípios estabelecidos no "Caput" do artigo 129 da Lei Orgânica Municipal;
- Colaborar na organização das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara Municipal;
- Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos:

- Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- Experiência: não exigida, mas com conhecimento em informática.
- Iniciativa/complexidade: executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos e especializados na área.
- Esforço físico: normal.
- Esforço mental: atenção e raciocínio constantes.
- Esforço visual: normal.
- Responsabilidades: manipula dados e documentos sigilosos, responsável pelos documentos e máquinas do setor.
- Ambiente de trabalho: normal escritório.

J