



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