



Poder Legislativo de Peabiru

Estado do Paraná
Sede Lauro Waldemar Rogge

RESOLUÇÃO n.º 159/2025

Dispõe sobre a criação do cargo de Assessor da Presidência no âmbito da Câmara Municipal de Peabiru, e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal Peabiru, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 17, inciso II, alínea “a” e “b”, da Lei Orgânica Municipal, e os incisos II e III do art. 69, e art. 115, do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o Presidente promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Peabiru, o cargo de Assessor da Presidência, de provimento em comissão, vinculado diretamente à Presidência da Câmara.

Art. 2º A lotação, simbologia número de vagas, carga horária e habilitação do cargo de Assessor da Presidência serão definidos nos termos da Lei nº 1.655/2024 e Resolução 155/2024 conforme **ANEXO - I** da presente Resolução, integrando o quadro de cargos em comissão da Câmara Municipal de Peabiru.

Art. 3º A depender da qualificação técnica do indicado, o Presidente da Câmara poderá optar pela nomeação de um dos seguintes cargos sendo vedada a nomeação simultânea de ambos:

I - Assessor da Presidência I e Assessor da Presidência II, conforme a simbologia e os requisitos previstos no **ANEXO - I** e na Lei Municipal nº 1.655/2024.

Art. 4º O cargo de Assessor da Presidência será de livre nomeação e exoneração, conforme disposto no Regimento Interno, sendo suas atribuições e requisitos para assunção e exercício dos Cargos em Comissão constantes da presente, as constantes do **ANEXO - II**, desta Resolução.

§1º A investidura nos cargos de Diretor Administrativo Patrimonial, Diretor de Comunicação Institucional e de Assessor Jurídico Parlamentar, poderá se dar pelas simbologias CC05, CC08 e CC4, respectivamente.

Art. 5º As despesas decorrentes da presente resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rua Juvenal Portela, 1020, Centro, CEP.: 87.250-000, Peabiru, Paraná, Brasil.

Fone: (44) 3531.2193

CNPJ: 01.501.199/0001-02

www.cmpeabiru.pr.gov.br



Poder Legislativo de Peabiru

Estado do Paraná
Sede Lauro Waldemar Rogge

Plenário Jurceu Sakuma, 10 de abril de 2025.

Irineu Manfrin

Presidente

Antonio Pedro da Silva

Vice-Presidente

Bruno Alves Miranda

1º Secretário

Claudino de Oliveira Lino

2º Secretário



Poder Legislativo de Peabiru

Estado do Paraná
Sede Lauro Waldemar Rogge

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Órgão	Cargo	Habilitação	Vagas	Carga Horária	Símbolo
Assessoria legislativa Parlamentar	Assessor da presidência - I	Ensino Superior Completo; Experiência de no min. 02 na área administrativa ou legislativa	01	20h00 Semanais	CC-03
Assessoria legislativa Parlamentar	Assessor da presidência - II	Ensino Médio Completo	01	20h00 Semanais	CC-08

[Handwritten signatures in blue ink]



Poder Legislativo de Peabiru

Estado do Paraná

Sede Lauro Waldemar Rogge

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA I

Provimento: Livre nomeação e exoneração (art. 07, § único).

Atribuições do Cargo:

- 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, órgãos 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;
- Promover o assessoramento da Presidência em plenário;
- Elaborar documentos e expedientes da presidência como, projetos, requerimento e indicações do Presidente;
- Redigir as comunicações e correspondências do Presidente;
- Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgãos, 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;
- 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 diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA II

Provimento: Livre nomeação e exoneração (art. 07, § único).

Atribuições do Cargo:



Poder Legislativo de Peabiru

Estado do Paraná

Sede Lauro Waldemar Rogge

- Auxiliar na organização da agenda de compromissos e reuniões do Presidente da Câmara.
- Apoiar o atendimento ao público e às autoridades no Gabinete da Presidência.
- Realizar tarefas administrativas, como redação de documentos simples, correspondências e registros.
- Providenciar logística para eventos, reuniões e compromissos do Presidente.
- Acompanhar e organizar arquivos de documentos e registros administrativos da Presidência.
- Prestar apoio na recepção de munícipes e visitantes, marcando audiências e reuniões.
- Organizar o fluxo de documentos e processos administrativos que demandem atenção do Presidente.
- Executar atividades correlatas determinadas pelo Presidente, que exijam apoio administrativo e operacional.