



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**  
**Gabinete do Prefeito**

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

**LEI Nº 921, DE 12 DE MARÇO DE 2013.**

Súmula: Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Quitandinha e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais APROVOU, e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 1º. Fica instituída por esta Lei a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Quitandinha, assim como o quadro de pessoal, composto por cargos de provimento efetivo e em comissão.

Art. 2º. Integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Quitandinha os seguintes Órgãos:

I - Plenário;

II - Mesa Diretora:

a) Gabinete da Presidência;

III – Departamento Administrativo;

IV – Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos;

V - Controladoria Interna.

**TÍTULO II**  
**DOS SERVIÇOS E COMPETÊNCIAS**  
**CAPÍTULO I**  
**DO PLENÁRIO**

Art. 3º. Plenário é o Órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião de Vereadores em exercício, com limites e atribuições definidos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DA MESA DIRETORA**

Art. 4º. A Mesa Diretora é Órgão colegiado e decidirá sempre pela maioria dos seus membros, conforme as atribuições estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**SEÇÃO I**  
**DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 5º O Gabinete da Presidência será dirigido pelo Presidente da Câmara Municipal, com competências definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

## Gabinete do Prefeito

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

Art. 6º. Ficam subordinados diretamente ao Presidente da Câmara Municipal o Chefe do Gabinete e Assessor Jurídico da Presidência, com suas funções e atribuições descritas no anexo desta Lei.

### CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 7º. A direção do Departamento Administrativo será exercida por seu titular, ocupante de cargo de provimento em comissão, responsável pela coordenação e supervisão das atividades administrativas em geral da Câmara Municipal, tais como expediente, atendimento ao público, conservação e manutenção predial, documentação, entre outras, além das definidas nos Artigos seguintes desta Lei:

Art. 8º. Compete ao Departamento Administrativo:

a) supervisionar as atividades de protocolo, prestação de informações sobre os serviços da Câmara, tramitação de processos, expedientes e outros de interesse público;

b) administrar a execução dos serviços básicos de reprografia, telefonia, fornecimento de água, energia elétrica e outros necessários ao funcionamento da Câmara;

c) controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e copa, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas;

d) supervisionar as atividades de recepção e informação ao público em geral;

e) promover a aquisição do material permanente, de consumo e de expediente, necessários aos serviços da Câmara;

f) manter sobre controle técnico do arquivo histórico e corrente da Câmara Municipal;

g) preparar e executar as atividades relacionadas à preparação de documentos de todas as áreas da Câmara Municipal, para registro, consulta e subsídio de estudos.

### CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS

Art. 9º O Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos será dirigido por seu Diretor, servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

Art.10. Compete ao Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos:

a) controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Câmara Municipal;

b) elaborar mensalmente os balancetes demonstrativos e os balanços anuais da Câmara Municipal;

c) elaborar a prestação de contas para apreciação da Câmara Municipal e remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

## Gabinete do Prefeito

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

- d) escriturar livros contábeis;
- e) orientar a Mesa Diretora visando a racionalização da execução das despesas e da correta gestão dos recursos e bens da Câmara Municipal;
- f) preparar os dados necessários à elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;
- g) orientar, aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação concernente aos servidores da Câmara, sugerindo programas de treinamento e avaliação de desempenho dos servidores;
- h) executar todas as atividades de rotinas relacionadas à administração de recursos humanos;
- i) administrar as atividades relacionadas ao controle orçamentário e à execução da despesa;
- j) supervisionar todas as atividades relacionadas aos processamentos contábeis da Câmara, de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade pública;
- l) preparar os documentos de empenho e liquidação das despesas da Câmara Municipal e providenciar as ordens de pagamento das despesas;
- m) controlar numerários e efetuar a conciliação dos saldos bancários;
- n) executar outras atividades específicas da área contábil.

### CAPÍTULO V DO CONTROLE INTERNO

Art. 11. Para o órgão de Controle Interno da Câmara Municipal, será nomeado como responsável um servidor do quadro efetivo que ocupará a função de Controlador Interno. O vencimento será o do cargo efetivo acrescido de gratificação, obedecendo ao limite imposto por esta lei.

Art. 12. Compete ao Controlador Interno:

- a) prestar assessoria e consultoria administrativa à Mesa Diretora, à Diretoria de Contabilidade e Recursos Humanos, às Comissões Permanentes e Especiais e aos demais órgãos competentes da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, em assuntos de natureza administrativa;
- b) emitir pareceres administrativos sobre anteprojetos, projetos de leis, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitado;
- c) emitir pareceres administrativos sobre o teor de contratos e convênios apresentados à Câmara, quando solicitado;
- d) supervisionar os procedimentos legais relativos aos atos internos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

## Gabinete do Prefeito

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

e) demais obrigações legais na forma do Art.31 da Constituição Federal, Lei Complementar 101/2000 e Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

### TÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 13. O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Quitandinha é composto do Quadro de Provimento Efetivo e Quadro de Provimento em Comissão.

#### CAPÍTULO I DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 14. Os cargos do quadro de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal de Quitandinha, criados por esta lei, são acessíveis àqueles que possuem nacionalidade brasileira; idade mínima de dezoito anos; estejam em pleno gozo de seus direitos políticos e quites com as obrigações militares e eleitorais, cuja investidura atenderá aos requisitos de escolaridade, habilitação e aprovados em concurso público de provas e/ou de provas e títulos.

Art. 15. Concluídas as etapas do concurso e homologados os seus resultados, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação.

§ 1º - A aprovação em concurso público não cria direito à nomeação ou admissão, mas o provimento, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

§ 2º - As regras relativas aos concursos públicos serão estabelecidas nos editais específicos para cada concurso, obedecidas as normas legais aplicáveis à espécie.

Art. 16. O candidato aprovado em concurso público, uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório, observado o período de 03 (três) anos.

#### CAPÍTULO II DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 17. Os cargos de provimento em Comissão da Câmara Municipal de Quitandinha criados por esta Lei e descritos no Anexo I serão preenchidos de forma a atender o disposto no artigo 37, V da Constituição Federal.

#### CAPÍTULO III DOS COMISSIONADOS EM RELAÇÃO AOS SERVIDORES EFETIVOS

Art. 18. Os cargos de provimento em comissão serão ocupados por servidores de carreira no percentual mínimo de 5%, correspondente à proporção do número de vagas ocupadas por cargos comissionados, e quando resultar em fração, elevar-se-á até o número inteiro imediatamente superior.

§ 1º A criação de novos cargos de provimento em comissão ficará condicionada à manutenção da proporcionalidade de até o percentual de 70% de comissionados em relação aos efetivos.

§ 2º Considera-se como servidor de carreira os servidores, ativos ou inativos, oriundos de órgãos ou entidade de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, suas empresas públicas e sociedades de economia mista, ocupante de cargo ou emprego permanente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

## Gabinete do Prefeito

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

### CAPÍTULO IV DA CESSÃO DE SERVIDOR

Art. 19. Poderá integrar ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Quitandinha servidores cedidos pelo Município.

§ 1 No caso de cessão de servidores da Câmara Municipal de Quitandinha para outro órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União, dos Estados ou de outro Município, com ônus para o cessionário, inclusive para o exercício de mandato eletivo, será de responsabilidade do órgão ou entidade em que o servidor estiver em exercício o recolhimento e repasse das contribuições devidas pelo Município ao Plano.

§2 Os servidores cedidos serão obrigatoriamente regidos pelo regime jurídico de origem, as contribuições, dos segurados e patronais deverão ser recolhidas para o Regime de Previdência Social – RPS - de Origem, e os benefícios possíveis a serem concedidos aos servidores serão de obrigação do RPS de origem custear.

§3 O servidor será cedido com ônus ou sem ônus ao órgão, o qual passará a exercer as atividades específicas ou com responsabilidades daquele local, com atribuições e funções do departamento responsável. O servidor passa a integrar a estrutura organizacional do órgão cessionário.

§4 Fica autorizada, também, a cessão de servidor efetivo de origem de outro Município, ou destino para outro Município, desde que os Entes ou Entidades da Federação constituam convênios entre si.

§5 Havendo interesse de cessão deverá ser formalizado pelos órgãos correspondentes, em solicitação formal pelo requerente com ciência dos responsáveis pelos órgãos e servidor sob cessão.

### CAPÍTULO V DO SERVIDOR, HORÁRIOS E SESSÕES

Art. 20. O servidor efetivo com carga horária de 20 horas semanais poderá, mediante prévio acordo de compensação de horas firmado com a Presidência ou com o responsável pelo Departamento, trabalhar nos dias em que se verifica maior necessidade de informações e exigências a serem cumpridas em relação aos legisladores.

§1 Nas sessões ordinárias e/ou extraordinárias que forem realizadas fora do horário normal de trabalho, será requerido, mediante acordo ou solicitação do Presidente e/ou dos demais vereadores, que os servidores efetivos se façam presentes para possíveis esclarecimentos ou apoio administrativo aos trabalhos realizados, e havendo elástico da jornada fica autorizada a compensação de horas, com a substituição do horário normal de trabalho, ou alternativamente, o pagamento de horas extras aos servidores com carga horária estipulada por esta Lei.

§2 Os servidores comissionados terão a jornada de trabalho definida pelo Presidente ou Diretor do respectivo Departamento, e não serão pagas horas extras, pois se tratando de cargos de direção, chefia e assessoramento de livre nomeação e/ou exoneração, submeter-se-ão ao regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

## Gabinete do Prefeito

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

### CAPITULO VI DA GRATIFICAÇÃO

~~Art. 21. É facultativo ao Chefe do Poder Legislativo conceder gratificação de até 70% (setenta) dos vencimentos aos servidores que exercem função de chefia, direção, assessoramento e outras declaradas pelo Poder Legislativo, considerando a complexidade, exigência do cargo e funções complementares. **Artigo alterado através da Lei nº 1.121, de 28 de maio de 2019.**~~

**Art. 21.** O Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal poderá conceder gratificação a servidores efetivos que forem designados para cumular funções diversas das atribuições próprias dos respectivos cargos:

- I - que impliquem maior grau de conhecimento;
- II - que sejam mais complexas;
- III - que exijam maior grau de responsabilidade pessoal; ou
- IV – que sejam executadas além do horário de expediente normal.

§ 1º A gratificação será fixada nos seguintes percentuais da remuneração do servidor:

- I – sessenta por cento (60%) para exercício da função de Controlador Interno;
- II – quarenta por cento (40%) para o exercício da função de Presidente da Comissão de Licitação e de Pregoeiro; e
- III – vinte e cinco por cento (25%) para o exercício da função de membros da Comissão de Licitação e da equipe de apoio do Pregoeiro.

§ 2º O recebimento da gratificação não implica alteração da carga horária semanal do servidor.

### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Aplica-se aos servidores públicos da Câmara Municipal de Quitandinha o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Quitandinha, previsto na Lei Municipal nº 419/98 e alterações.

**Art. 22-A** Serviços que podem ser executados fora da sede da Câmara Municipal e a ela repassados por meio eletrônico poderão ser prestados pelos servidores em sua própria residência ou noutro local, até o limite de trinta por cento (30%) da carga horária semanal do servidor. **Artigo incluído através da Lei nº 1.121, de 28 de maio de 2019.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**  
**Gabinete do Prefeito**

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

Art. 23. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Legislativo Municipal.

Art. 24. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a resolução 01/2008 e a resolução 2/2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Quitandinha, em 12 de março de 2013.

**MARCIO NERI DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 921, DE 12 DE MARÇO DE 2013.**

**ANEXO I**

**QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Quitandinha**

**I – Grupo Técnico e Diretoria**

Número de vagas	Denominação do cargo	Escolaridade	Vencimento	Simbologia
01 (uma)	Assessor Jurídico da Presidência	Superior na área de Direito e registro na	R\$ 2.500,00	CC I



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**  
**Gabinete do Prefeito**

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

		OAB		
01 (uma)	Diretor do Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos	Superior na área de Contabilidade e registro no CRC	R\$ 2.500,00	CC I
01 (uma)	Diretor do Departamento Administrativo	Ensino superior completo em Administração	R\$ 2.300,00	CC II

**I – Grupo de Apoio e Assessoramento**

Número de vagas	Denominação do cargo	Vencimento	Simbologia
01 (uma)	Chefe de Gabinete	R\$ 1.550,00	CC III
01 (uma)	Assessor Parlamentar I	R\$ 1.300,00	CC IV
02 (duas)	Assessor Parlamentar II	R\$ 1.200,00	CCV
02 (duas)	Assessor Parlamentar III	R\$ 1.100,00	CCVI

**LEI Nº 921, DE 12 DE MARÇO DE 2013.**

**ANEXO II**

**QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO**

Número de vagas	Denominação do cargo	Escolaridade	Vencimento	Carga Horária
01 (uma)	Auxiliar de serviços gerais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 700,00	40 horas semanais
01 (uma)	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	R\$ 1.000,00	40 horas semanais
		Ensino Superior Completo		20 horas





**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**  
**Gabinete do Prefeito**

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

01 (uma)	Técnico Legislativo	na área de administração	R\$ 1.400,00	semanais
01 (uma)	Contador	Ensino Superior Completo e registro junto ao CRC-PR	R\$ 1.800,00	20 horas semanais
01 (uma)	Advogado	Ensino Superior Completo e registro junto à OAB	R\$ 1.800,00	20 horas semanais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

## Gabinete do Prefeito

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

### LEI Nº 921, DE 12 DE MARÇO DE 2013.

#### ANEXO III

#### Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Quitandinha

##### Descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo

##### Cargo: **Auxiliar de serviços gerais**

###### Atribuições:

Executar serviços de limpeza e conservação dos bens materiais da Câmara Municipal, organizar as dependências da Câmara Municipal, realização de serviços de copa e cozinha, desempenhar outras funções correlatas.

##### Cargo: **Auxiliar Administrativo**

###### Atribuições:

Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como registros em formulários próprios, atendendo a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação, serviços de telefonia, outras atividades correlatas.

##### Cargo: **Técnico Legislativo**

###### Atribuições:

Executar tarefas na área legislativa e administrativa da Câmara Municipal como: redigir correspondências, atas e demais documentos; organizar e atualizar arquivos; receber e protocolar correspondências e outros documentos; atender e fazer ligações telefônicas; recepcionar as pessoas que se dirijam ao setor para prestar-lhes as informações desejadas ou encaminhá-las ao local adequado; receber, classificar, numerar, encaminhar e escriturar em livros e fichas de controle, as proposições (requerimentos, projetos de lei, resolução e decreto legislativo) apresentadas pelos Vereadores; autuar os projetos de lei, resolução e decreto legislativo, realizando consultas aos cadastros sobre proposições da mesma natureza; registrar a publicação dos atos; controlar os prazos dos pedidos de informações, vetos, para promulgação e sanção da matéria aprovada e outros; prestar informações sobre a tramitação das proposições; controlar a frequência dos Vereadores; desempenhar outras atividades correlatas.

##### Cargo: **Contador**

###### Atribuições:

Executar operações contábeis tais como: lançamento da despesa, conciliações, organização de relatórios; elaborar planos e programas de natureza contábil; elaborar balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão, examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos; organizar relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, emissão de documentos do recurso humanos, prestação de contas anual, desempenhar outras atividades correlatas.

##### Cargo: **Advogado**

###### Atribuições:

Analisar, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos; examinar processos; prestar assessoramento jurídico amplo aos Vereadores, órgãos da Administração e Comissões da Câmara Municipal de Quitandinha; pesquisar, analisar e interpretar a legislação; analisar e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

### Gabinete do Prefeito

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

elaborar minutas de contrato, convênios, petições, e demais documentos de natureza jurídica, elaborar relatórios demonstrativos nas atividades do setor, prestar assessoria às Comissões da Câmara Municipal e Vereadores; desempenhar outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

## Gabinete do Prefeito

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

### LEI Nº 921, DE 12 DE MARÇO DE 2013.

#### ANEXO IV

#### Cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Quitandinha

##### Descrição das atribuições dos cargos

##### Cargo: **Assessor Jurídico da Presidência**

###### Atribuições:

Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal de Quitandinha, Estado do Paraná, nas questões jurídicas; fornecer ao Presidente pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentemente aos atos e ações do Poder Legislativo local, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente, ao regramento do Direito Administrativo; Orienta-lo quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Poder Legislativo Municipal; compartilhar com o Advogado da Casa, em nome e em defesa do presidente, sobre questões jurídicas de interesse desta, bem como na elaboração das peças judiciais (petições iniciais, contestação, impugnação, recursos, etc.); outras atribuições correlatas, permitidas pela OAB e peculiares da assessoria jurídica direta da autoridade municipal. Examinar e revisar processos específicos, de acordo com a sua área de atuação. pesquisar a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação de arquivo jurídico, orientando quanto a sua organização, desempenhar outras atividades correlatas.

##### Cargo: **Chefe de Gabinete**

###### Atribuições:

Organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas; estabelecer a coordenação dos trabalhos e serviços administrativos pertinentes; organizar os documentos e arquivos da Presidência, providenciando a tramitação dos documentos pertinentes; organizar a agenda permanente das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao Gabinete; preparar, receber e expedir a correspondência da Presidência; prestar assessoria administrativa, em geral, ao Presidente; providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento eficiente do Gabinete da Presidência; exercer outras atividades determinadas pelo Presidente.

##### Cargo: **Assessor Parlamentar I**

###### Atribuições:

Coordenar as atividades do Gabinete/Vereador; Realizar trabalhos de informática, responder e-mails e correspondências do Gabinete/Vereador; Responsabilizar por documentos oficiais e controle de Arquivo; Promover pesquisas de interesse parlamentar; Redigir projetos, indicações, requerimentos com redação parlamentar, discursos e outros pronunciamentos do Vereador; Controlar o acesso de pessoas ao Gabinete do Vereador; Coordenar e promover encontros com lideranças políticas; Representar o vereador perante aos Secretários do Poder Executivo Municipal, com o acompanhamento das reivindicações elaboradas pelo Vereador, no tocante as indicações realizadas e demais serviços solicitados pelo Vereador, aprovadas pelo Plenário; Observar e fazer observar no âmbito do Gabinete e no exercício das funções públicas os direitos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

## Gabinete do Prefeito

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

---

e deveres inerentes ao cargo ocupado; utilizar, operar e administrar diligentemente os serviços, móveis e equipamentos do Gabinete e da Câmara; Realizar outras funções-meio necessárias ao desempenho de suas atribuições, bem como outras tarefas atribuídas pelo Vereador, relacionadas ao exercício do mandato parlamentar e aos objetivos institucionais do Poder Legislativo do Município de Quitandinha.

### Cargo: **Assessor Parlamentar II**

#### Atribuições:

Assessorar a Autoridade que estiver vinculado, nos assuntos cotidianos do Parlamentar, tais como: atender pessoas; despachar documentos; receber correspondências; anotar e registrar o fluxo de frequência no Gabinete/vereador, repassando à Autoridade as informações necessárias à mantê-lo informado sobre as atividades político-administrativas da Casa; assessorar no registro e controle de notícias, eventos, e agendamentos da Autoridade; encaminhar questões autorizadas pela Autoridade; Assessorar nas Reuniões ou Sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas da Câmara Municipal; encaminhamento da matérias incluídas na ordem do dia das sessões; Assessorar na consecução de instrumentos e atos previstos no Regimento da Câmara; e executar outras tarefas correlatas.

### Cargo: **Assessor Parlamentar III**

#### Atribuições:

Assessorar à Autoridade que estiver vinculado, nos assuntos cotidianos do Parlamentar, tais como: Atender pessoas; Organizar e agendar os compromissos; Elaborar e expedir correspondências; Controlar e organizar os documentos do Gabinete/vereador; Contatar autoridades e convidados da Câmara; Providenciar e reservar hospedagens; Organizar e providenciar eventos sociais; Solicitar audiências e marcar visitas; Solicitar orçamentos prévios para aquisição de materiais e serviços referentes aos eventos sociais; Requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete/vereador; e executar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA**  
**Gabinete do Prefeito**

Site: [www.quitandinha.pr.gov.br](http://www.quitandinha.pr.gov.br) / Email: [prefeitura@quitandinha.pr.gov.br](mailto:prefeitura@quitandinha.pr.gov.br)

**LEI Nº 921, DE 12 DE MARÇO DE 2013.**

**ORGANOGRAMA – QUADRO DE PESSOAL**

