



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**Câmara Municipal de Vereadores**  
**Paraíso do Sul**

APROVADO  
 UNANIMEMENTE  
 VOTOS A FAVOR  
 VOTOS CONTRÁRIOS

RESOLUÇÃO  
Nº 01/95

Cria o Quadro dos Servidores Públicos e o Quadro de Servidores de Confiança da Câmara Municipal de Paraíso do Sul, e dá outras providências.

MÁRIO ALDO GLASENAFF, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Paraíso do Sul, no uso de suas atribuições.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - O serviço público da Câmara de Vereadores é integrado pelos seguintes Quadros de Servidores:

- I - Quadro dos Cargos de Provenimento Efetivo;
- II - Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;

Art. 2º - Para efeitos desta Resolução, considera-se:

I - Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por Resolução, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II - Categoria Funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de padrões e classes;

III - Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

IV - Classe, o agrupamento de cargos que, por Resolução, tenha idêntica denominação, o mesmo conjunto de atribuições e responsabilidades e o mesmo padrão de vencimentos. Identifica-se por graduação alfabética, como o indicado no art. 12 desta Resolução.



ção.

V - Carreira, o conjunto de cargos de provimentos efetivos para os quais os servidores poderão ascender através das classes mediante promoção;

VI - Promoção, a passagem de um servidor de determinada classe para a imediatamente superior, da mesma categoria funcional;

## CAPÍTULO II

### Do Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo

#### Seção I

##### Das Categorias Funcionais

Art. 3º - O Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº de CARGOS	PADRÃO
Técnico em Contabilidade	01	05
Tesoureiro	01	05
Agente Administrativo	02	04
Agente Administrativo Auxiliar	04	02
Servente	01	01

#### Seção II

##### Da Especificação das Categorias Funcionais

Art. 4º - Especificação de categoria funcional, para os efeitos desta Resolução, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldade de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 5º - A especificação de cada categoria funcional conterà:

- I - a denominação da categoria funcional;
- II - o padrão de vencimento;
- III - a descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV - as condições de trabalho, incluindo o horário se



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**Câmara Municipal de Vereadores**

**Paraíso do Sul**

fls. - 03

manal e outras especificações;

V - os requisitos para provimento do cargo, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros, especiais, de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6º - As especificações das categorias funcionais são as que constituem o ANEXO I, que é parte integrante desta Resolução.

#### Seção II

##### Do Recrutamento de Servidores

Art. 7º - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município, ou seja, a Lei Municipal nº 078/91, de 05 de abril de 1991, que se adota subsidiariamente para regular esta matéria.

Art. 8º - O servidor que, por força de concurso público, for admitido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe "A" da respectiva categoria, iniciando nova \* contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

#### Seção III

##### Do Treinamento dos Servidores

Art. 9º - A Câmara Municipal promoverá treinamento para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando a dinamizar a execução das atividades desta Casa Legislativa.

Art. 10 - O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara, atendendo às necessidades verificadas, e externo quando executado por órgãos ou entidades especializadas.

#### Seção V

##### Das Promoções

Art. 11 - A promoção será realizada dentro da mesma



categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 12 - Cada categoria funcional terá classes, designadas pelas letras A, B, C e D, sendo esta última o final de carreira.

Art. 13 - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional inicialmente na classe "A" e a ela retorna quando vago.

Art. 14 - As promoções obedecerão aos critérios de tempo exercido em cada classe e ao merecimento.

Art. 15 - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte, será de:

I - quatro anos para a classe B;

II - cinco anos para a classe C;

III - seis anos para a classe D;

Art. 16 - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo, e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela assiduidade, pontualidade e disciplina:

§ 1º - Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe;

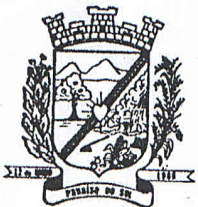
§ 2º - Quando ocorrer a promoção por merecimento, o servidor será agraciado com a distinção, por ato público, onde a autoridade ressaltará os seus méritos.

§ 3º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem de tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I - somar duas ou mais penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - completar três faltas injustificadas ao serviço, ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## Câmara Municipal de Vereadores

### Paraíso do Sul

fls. - 05

§ 4º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para \* fins de tempo exigido para promoção;

Art. 17 - Suspendem a contagem de tempo para fins de promoção:

I - as licenças para tratamento de saúde, no que excederem a 20 (vinte) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente de trabalho;

II - as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

III - as licenças para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor.

Art. 18 - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

#### Capítulo II

##### Do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Art. 19 - É o seguinte o Quadro dos Cargos em Comissão e funções gratificadas da Câmara Municipal:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº de CARGOS	PADRÃO
Diretor Executivo	01	1-4
Assessor de Direção	02	1-2
Assessor Jurídico	01	1-8
Assessor de Bancada	04	1-2

Art. 20 - O código de identificação estabelecido para o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas tem a seguinte interpretação:

I - O primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de:

a)-Cargo em Comissão ou Função Gratificada, quando representado pelo dígito 1 (um);

b)- Cargo em Comissão provido, preferencialmente, por



Servidores Efetivos, quando representados pelo dígito 2 (dois);

c) Função Gratificada, quando representado pelo dígito 3 (três);

II - O segundo elemento indica o nível de vencimento do cargo em comissão ou função gratificada;

§ 1º - A preferência de que trata o inciso I, letra "b", deste artigo, somente poderá deixar de ser observada se inexistir servidor:

I - com formação específica exigida para desempenho do cargo;

II - com perfil profissional correspondente às exigências do cargo, ou

III - Que aceite o exercício do cargo;

§ 2º - Ainda na hipótese do inciso I, letra "b", deste artigo, o servidor poderá optar pelo provimento sob a forma de função gratificada do mesmo nível.

Art. 21 - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 22 - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e função gratificada são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 23 - A carga horária para os cargos em comissão, será de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 24 - Os vencimentos dos cargos em comissão e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial, fixado no art. 25 desta Resolução e conforme segue:

I - Cargos de Provimento Efetivo

PADRÃO

COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE

	A	B	C	D
01 - .....	1,00	1,10	1,20	1,40



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**Câmara Municipal de Vereadores**  
**Paraíso do Sul**

fls. - 07

02 - .....	1,50	1,60	1,70	1,90
03 - .....	1,70	1,80	1,90	2,10
04 - .....	2,00	2,10	2,20	2,40
05 - .....	3,20	3,30	3,40	3,60
06 - .....	3,90	4,00	4,10	4,30
07 - .....	4,00	4,10	4,20	4,40
08 - .....	8,00	8,10	8,20	8,40

II - Cargos de Provimento em Comissão

PADRÃO	COEFICIENTE
01 - .....	1,20
02 - .....	2,00
03 - .....	3,00
04 - .....	4,00
05 - .....	5,00
06 - .....	6,00
07 - .....	7,00
08 - .....	8,00

III - Funções Gratificadas

PADRÃO	COEFICIENTE
01 - .....	0,40
02 - .....	0,60
03 - .....	0,70
04 - .....	0,80
05 - .....	1,00
06 - .....	2,00
07 - .....	3,00
08 - .....	4,00

Art. 25 - O valor do Padrão de Referência é fixado em R\$ 135,99 (Cento e trinta e cinco reais e noventa e nove centavos) e será modificado por Lei própria.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**Câmara Municipal de Vereadores**

**Paraíso do Sul**

fls. - 08

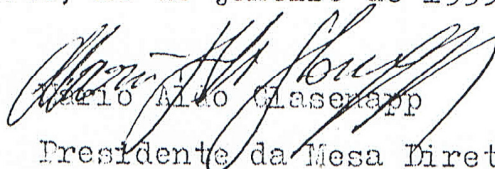
CAPÍTULO V

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 26 - Poderão ser mantidos em seus postos, até que ocorra o provimento dos cargos, os atuais servidores da Câmara Municipal, ou servidor cedido pelo Poder Executivo do Município.

Art. 27 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das sessões, 12 de janeiro de 1995.

  
Ario Alvo Clasenapp

Presidente da Mesa Diretora







Estado do Rio Grande do Sul

**Câmara Municipal de Vereadores de Paraíso do Sul**

**RESOLUÇÃO Nº. 001/2011**

**“Altera redação do inciso I do Artigo 24, da Resolução nº 01/95, de 12.01.1995, da Câmara Municipal de Vereadores de Paraíso do Sul”**

O Vereador FLÁVIO GILBERTO HOPPE, Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PARAÍSO DO SUL, em cumprimento ao disposto no artigo 38, inciso IV, do Regimento Interno,

**FAÇO SABER** que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou eu promulgo a seguinte Resolução:

**Art. 1º** - Passa a ser a seguinte a redação do inciso I do **Artigo 24**, da Resolução nº 01/95, de 12.01.1995, da Câmara Municipal de Vereadores de Paraíso do Sul:

**“I – Cargos de Provimento Efetivo**

**PADRÃO**

01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08

**COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE**

A	B	C	D
1,00	1,20	1,30	1,50
1,60	1,80	1,90	2,00
1,80	1,90	2,00	2,10
2,20	2,30	2,40	2,50
3,40	3,50	3,60	3,70
3,90	4,00	4,10	4,30
4,00	4,10	4,20	4,40
8,00	8,10	8,20	8,40”

**Art. 2º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, e retroagirá efeitos a contar de 1º março de 2011, revogadas as disposições em contrário.

PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES,  
aos 11 de abril de 2011.

  
Vereador FLÁVIO GILBERTO HOPPE  
Presidente

Registre-se e publique-se.

  
Vereador BRENO RONIVON SOARES DE OLIVEIRA  
Primeiro Secretário



Estado do Rio Grande do Sul  
**Câmara Municipal de Vereadores**  
**Paraíso do Sul**

ANEXO I (Art. 6º) da Resolução nº 01/95

CATEGORIA: ASSESSOR JURÍDICO

SERVIÇO: DE ASSESSORIA JURÍDICA

PADRÃO: 1-8

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar juridicamente ao Presidente e demais membros da Mesa Diretora, e aos Presidentes das Comissões Permanentes quando solicitado, relativamente a tramitação das proposições, como: projetos de lei, indicações, requerimentos, decretos, resoluções, etc. Prestar assistência jurídica às Comissões de Sindicância, Especiais e de Inquérito.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer-se presente às sessões plenárias, da Mesa e das Comissões, quando solicitado, assessorando os respectivos Presidentes; elaborar pareceres e atender consultas da Mesa Diretora e das Comissões da Casa; elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais o Legislativo Municipal seja parte interessada; opinar sobre matérias que são apresentadas na Casa ou remetidas pelo Poder Executivo, para apreciação e deliberação pela Câmara Municipal; representar a Câmara Municipal em juízo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

b) Outras: Viagens para fora do Município.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Diploma de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente;

b) Prova de inscrição no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil.

c) Livre indicação da Mesa Diretora.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Câmara Municipal de Vereadores**  
**Paraíso do Sul**

ANEXO I (Art. 6º) da Resolução nº 01/95

CATEGORIA: DIRETOR EXECUTIVO

SERVIÇO: DIREÇÃO GERAL

PADRÃO: 1-4

SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento, de modo a lhes manter a eficiência.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência; expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviço necessárias ao bom desempenho \* dos trabalhos; cumprir e fazer cumprir este Regulamento, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara, na parte referente à esfera da Secretaria e demais Serviços; representar ao Presidente sobre matéria do serviço; reunir periodicamente, os funcionários que lhe forem subordinados, a fim de assentar providências ou discutir assuntos de interesse de serviço; propor a abertura de sindicâncias ou a instauração de processos administrativos; propor fundamentadamente, a aplicação de penas aos funcionários com exercício na Câmara; prestar ao Presidente as informações que lhe forem solicitadas; assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara Municipal; ordenar o pagamento das despesas ordinárias da Câmara, bem como as que forem necessárias para atender o serviço, dando ciência ao Presidente da Câmara; corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições; abrir ou fazer abrir toda a correspondência dirigida à Câmara; informar os papéis que devem subir à Presidência; subscrever certidões, juntamente com o funcionário que as lavrar; fazer obedecer o horário de trabalho \* da Câmara, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades do serviço; servir como Secretário no \* julgamento das licitações; assistir a todas Sessões Públicas e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos Plenários, informando \* sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos; zelar pela documentação arquivada, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração; apresentar, anualmente ao Presidente, circunstanciado relatório das atividades da Câmara durante o ano; opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização, criação e Extinção de cargos, reestruturação do Quadro de Pessoal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

b) Contato com o público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Idade: A partir dos 18 anos de idade

b) Livre indicação pela Mesa Diretora.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Câmara Municipal de Vereadores**  
**Paraíso do Sul**

ANEXO I (Art. 6º) da Resolução nº 01/95

CATEGORIA: SERVENTE

SERVIÇO: DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE DEPENDÊNCIAS,  
UTENSÍLIOS E MATERIAIS.

PADRÃO: 01

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de limpeza em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências do prédio da Câmara Municipal; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixo e detritos; lavar, encerrar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; fazer a limpeza de pátios; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Outros: Sujeito ao uso de uniforme fornecido pela Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau incompleto;
- b) Habilitação Profissional: Experiência comprovada em serviços de limpeza;
- c) Idade: A partir dos 18 anos de idade.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

*Handwritten signature*



Estado do Rio Grande do Sul  
**Câmara Municipal de Vereadores**  
**Paraíso do Sul**

ANEXO I (Art. 6º) da Resolução nº 01/95  
CATEGORIA: TÉCNICO EM CONTABILIDADE  
SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
PADRÃO: 05

SÍNTESE DOS DEVERES: Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades que envolvem matéria financeira e econômica de natureza complexa.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços contábeis da Câmara Municipal, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos realizem despesas e/ou administração bens da Câmara Municipal; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de créditos; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; assinar balanços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de despesa; elaborar "slips" de caixa, escriturar mecanicamente fichas e empenhos; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; examinar processos de prestação de contas; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º grau completo com habilitação legal para o exercício da profissão;
- b) Idade: A partir dos 18 anos de idade.
- c) Outros: Conforme às instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

*Alcides M.*



Estado do Rio Grande do Sul  
**Câmara Municipal de Vereadores**  
**Paraíso do Sul**

ANEXO I ( Art. 6º) da Resolução nº 01/95  
CATEGORIA: TESOUREIRO  
SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
PADRÃO: 05

SÍNTESE DOS DEVERES: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua \* guarda.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Receber e pagar em moeda corrente; movimentar fundos; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamento do pessoal; fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Outras: Contato com o público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º grau completo;
- b) Idade: A partir dos 18 anos de idade;
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público

*Handwritten signature*



Estado do Rio Grande do Sul  
**Câmara Municipal de Vereadores**  
**Paraíso do Sul**

ANEXO I (Art. 6º) da Resolução nº 01/95  
CATEGORIA: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR  
SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
PADRÃO: 02

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer \*\* quaisquer expedientes a respeito; fazer registros a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outras: viagens, frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 1º grau completo.
- b) Idade: A partir dos 18 anos.
- c) Outros: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público.

*Handwritten signature*



Estado do Rio Grande do Sul  
**Câmara Municipal de Vereadores**  
**Paraíso do Sul**

ANEXO I (Art. 6º) da Resolução nº 01/95

CATEGORIA: AGENTE ADMINISTRATIVO

SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

PADRÃO: 04

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos legislativos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de *despesa*, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; integrar grupos operacionais e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

b) Outras: viagens para fora da sede.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Escolaridade: 2º grau completo.

b) Idade: A partir dos 18 anos.

c) Outros: Conforme as instruções reguladoras

do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Edital para Concurso Público





Estado do Rio Grande do Sul  
**Câmara Municipal de Vereadores**  
**Paraíso do Sul**

ANEXO I ( Art. 6º ) da Resolução nº 01/95

CATEGORIA: Assessor de Bancada

SERVIÇO: Assessoria à Bancada de Partido

PADRÃO: 1-2

SÍNTESE DOS DEVERES: Redigir expedientes, projetos de Leis, proposições, ofícios, etc.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Redação de expedientes, projetos de leis, etc; encaminhamento de pessoas a organismos públicos; preenchimento de fichas de arquivo das pessoas atendidas; redigir ofícios, cartas de apresentação; convocação de Vereadores \* para reuniões e eventos; redação da correspondência individual dos Vereadores; providenciar dados e sugestões, quando solicitado, para a formulação de projetos de leis; desempenhar outras tarefas designadas pelo superior imediato; redigir atas das reuniões da bancada.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: Período de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

b) Contato com o público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: A partir dos 18 anos de idade.  
b) Livre indicação pelo Líder de Bancada.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Câmara Municipal de Vereadores**  
**Paraisópolis do Sul**

ANEXO I (Art.6º) da Resolução nº 01/95

CATEGORIA: ASSESSOR DE DIREÇÃO

SERVIÇO: DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

PADRÃO: 1-2

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que envolvam interpretação de leis e normas administrativas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Submeter à consideração do Diretor Executivo os assuntos pertinentes à Direção e sujeitos a decisão da citada autoridade, prestar-lhe contas do cumprimento de suas determinações e cientificá-lo do andamento dos serviços; atender as convocações para prestação de serviço fora do período normal de expediente, obedecidas as disposições legais; comunicar ao Diretor, irregularidades que se verificarem no exercício de suas funções; cumprir, com zelo e pontualidade, seus deveres e as ordens recebidas; proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções; usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o seu melhor aproveitamento e perfeita conservação; sugerir ao Diretor as providências que julgarem úteis à efetivação das finalidades do Legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de trabalho de (40) quarenta horas semanais.
- b) Contato com o público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: A partir dos 18 anos de idade.
- b) Livre indicação pela Mesa Diretora.