



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

LEI N.º 9.545, DE 20 DE JANEIRO DE 2023

Altera dispositivos da Lei Municipal n.º 6.477, de 21 de março de 2012, que DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO PODER LEGISLATIVO DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o número de cargos previstos no quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e Padrões de Vencimentos, constante do art. 13 da Lei nº 6.477/2012, com alterações posteriores, passando a vigor com a seguinte redação:

Nº de Cargos e Funções	Categoria Funcional	Padrão Vencimento	Coef.	Coef. FG
01	Assistente do Gabinete da Presidência	1.1	13,50	6,75
10	Assessor Parlamentar de Plenário	1.1	13,50	6,75
03	Assessor Especial	1.3	17,58	8,79
01	Assessor de Imprensa	1.4	21,42	10,71
01	Assessor Jurídico	1.5	28,76	14,38
01	Coordenador do setor Almoxarifado	2.0	-	10,50
01	Coordenador do Setor de Patrimônio	2.1	-	13,50
01	Coordenador das Comissões Permanentes	2.1	-	13,50
01	Diretor Legislativo	2.2	-	23,25
01	Diretor Departamento Pessoal	2.2	-	23,25
01	Diretor Geral	2.2	-	23,25

Parágrafo Único - Somente será nomeado para o cargo de Assessor Jurídico, Advogados de reputação ilibada, com curso superior de Bacharel em Ciências Jurídicas e

1

CLEIA JUCARA
AIROLDI:70131341049

Assinado de forma digital por CLEIA
JUCARA AIROLDI:70131341049
Dados: 2023.01.20 13:05:50 -03'00'

Av. Borges de Medeiros, 456 - Fone: (51) 3662-8400 - Santo Antônio da Patrulha - RS - CEP 95500-000

RODRIGO GOMES
MASSULO:024827
57045

Assinado de forma digital
por RODRIGO GOMES
MASSULO:02482757045
Dados: 2023.01.20 13:22:08
-03'00'

www.santoantoniodapatulha.rs.gov.br
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"
"CRACK: A PEDRA DA MORTE"



Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, e, que tenha, prática forense de no mínimo 02 (dois) anos, a partir da inscrição definitiva na OAB.

Art. 2.º O Anexo I – Dos Cargos em Comissão, da Lei Municipal nº 6.477/2012, com alterações posteriores, passa a vigorar como segue:

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Denominação do cargo: **ASSESSOR ESPECIAL**

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento: padrão 1.3

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima 18 anos.
- b) Instrução mínima: Ensino médio completo
- c) Carga horária: até 40 horas semanais

Síntese das Atribuições: assessorar a presidência e as chefias na realização de suas atividades; assessorar, controlar e realizar os anais; assessorar a direção no controle da população que procura a Câmara; assessorar os vereadores, elaborar redigir proposições, acompanhar o andamento das sessões sempre que necessário e demais atividades correlatas.

Denominação do cargo: **ASSESSOR DE IMPRENSA**

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento: padrão 1.4

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima 18 anos.
- b) Instrução mínima: Ensino médio completo
- c) Carga horária: até 40 horas semanais

Síntese das Atribuições: Divulgar atos do Poder Legislativo através dos meios de comunicação, preparar e enviar matérias para jornais, rádios e televisão; promover a divulgação das matérias apreciadas pelo Poder Legislativo; participar das reuniões da Câmara e de outros eventos por ela promovidos, e demais tarefas correlatas.

Denominação do Cargo: **ASSESSOR JURÍDICO**

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento: padrão 1.5

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima de 21 anos
- b) Instrução: curso superior de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, e, que tenha, prática forense de no mínimo 02 (dois) anos, a partir da inscrição definitiva na OAB.
- c) Carga horária de 20 horas semanais.



d) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a atendimento ao público.

Síntese das Atribuições: prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos.

b) Descrição Analítica: atuar nos processos judiciais, na defesa dos interesses e direitos do Município, emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; participar de processos licitatórios, proceder a estudos e pesquisa na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra a Câmara de Vereadores; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses da Câmara de Vereadores, em juízo ou fora dele; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR PARLAMENTAR DE PLENÁRIO

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento: padrão 1.1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento à Presidência e, por meio desta, aos demais vereadores, com relação aos trabalhos de plenário, durante as reuniões plenárias: ordinárias, extraordinárias e solenes, quanto aos procedimentos regimentais que regem os trabalhos em plenário, à tramitação de proposições, à elaboração de emendas e demais proposições legislativas; e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) horário: 40 horas semanais;

b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: certificado de conclusão de curso de ensino médio.

FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação do presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.

CARGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento: padrão 1.1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: desempenhar serviços relacionados às atividades do Gabinete da Presidência; desenvolver tarefas e serviços junto ao Gabinete da Presidência; prestar assistência na recepção e no atendimento às pessoas; elaborar, mediante orientação, a agenda da Presidência, anotar informações; distribuir expedientes para tramitação; efetuar pesquisas de informações; elaborar relatórios das atividades do Gabinete da Presidência, mediante orientação superior; requisitar material necessário para o trabalho do Gabinete da Presidência; fazer uso dos equipamentos e das ferramentas de informática para o exercício de suas tarefas, bem como de máquinas, equipamentos e instrumentos, quando for o caso; e executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- a) horário: 40 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: certificado de conclusão de curso de ensino médio.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do presidente.

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DAS COMISSÕES PERMANENTES

Forma de Provimento: Função Gratificada

Padrão de vencimento: 2.1

Requisitos para provimento:

- a) Idade mínima: 21 anos
- b) Instrução mínima: Ensino superior incompleto
- c) Carga Horária: até 40 horas semanais

Síntese das atribuições: Prestar, sob a superintendência da Diretoria Geral, assessoramento às Comissões através de estudos e pareceres, redigir atas, competindo-lhe orientar e dirigir as atividades das Comissões, informando processos de competência da mesma, distribuir os processos encaminhados, apresentar relatórios e desempenhar outras atividades peculiares à função.

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Forma de Provimento: Função Gratificada

Padrão de Vencimento: padrão 2.1

Requisitos para o provimento:

- a) funcionário estável
- b) Idade mínima 21 anos.
- c) Instrução mínima: Ensino superior incompleto.
- d) Carga horária: até 40 horas semanais
- e) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.

Síntese das Atribuições: sob a superintendência da Diretoria Geral, cumprir e fazer cumprir determinações superiores, organizar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais, zelar pela guarda e conservação do patrimônio, zelar pela manutenção das instalações e equipamentos, estabelecer os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos a execução das tarefas e outras atividades delegadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara de Vereadores, dentre servidores estáveis que preencham os requisitos para provimento

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Forma de Provimento: Função Gratificada

Padrão de Vencimento: padrão 2.0

Requisitos para o provimento:

- a) funcionário estável
- b) Idade mínima 21 anos.



- c) Instrução mínima: Ensino médio completo.
- d) Carga horária: até 40 horas semanais
- e) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.

Síntese das Atribuições: sob a superintendência da Direção Geral, cumprir e fazer cumprir determinações superiores, requisitar a compra de materiais de expediente e de limpeza; providenciar no encaminhamento de pedidos de compras de materiais; controlar estoques e distribuir os materiais mediante prévia requisição dos respectivos setores administrativos e legislativos; providenciar na substituição ou devolução de materiais defeituosos junto aos fornecedores; elaborar relatórios e manter controle permanente de estoque dos materiais sob sua guarda; representar o setor junto à Direção Geral; executar outras tarefas afins por determinação superior.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara de Vereadores, dentre servidores estáveis que preencham os requisitos para provimento

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR LEGISLATIVO

Forma de Provimento: Função Gratificada

Padrão de Vencimento: padrão 2.2

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima 21 anos.
- b) Instrução mínima: Ensino superior completo.
- c) Carga horária: até 40 horas semanais
- d) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.

Síntese das Atribuições: sob a superintendência da Direção Geral, cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e a Diretoria Geral; supervisionar os serviços da secretaria, orientando e coordenando; visar informações e documentos expedidos pela Secretaria, opinando, quando necessário; desempenhar as atribuições que são conferidas junto aos serviços da Secretaria da Câmara de Vereadores, executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: livre escolha do Presidente da Câmara de Vereadores, dentre servidores estáveis(concursados) que preencham os requisitos para provimento

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DEPARTAMENTO PESSOAL

Forma de Provimento: Função Gratificada

Padrão de Vencimento: padrão 2.2

Requisitos para o provimento:

- d) Idade mínima 21 anos.
- e) Instrução mínima: Ensino superior completo.
- f) Carga horária: até 40 horas semanais



Síntese das Atribuições: sob a superintendência da Direção Geral, controlar a efetividade do pessoal da Câmara de Vereadores, informando-a mensalmente ao setor de contabilidade para elaboração da folha de pagamento, proceder atos relativos a vida funcional dos servidores do Poder legislativo, observar as disposições referente ao departamento pessoal e outras tarefas delegadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR GERAL

Forma de Provimento: Função Gratificada

Padrão de Vencimento: padrão 2.2

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima 21 anos.
- b) Instrução mínima: Ensino superior completo.
- c) Carga horária: até 40 horas semanais

Síntese das Atribuições: Superintender as atividades administrativas e legislativas, Orientar e assessorar os trabalhos de Comissões; coordenar a organização dos arquivos de Leis; alterações de leis, resoluções e decretos legislativos e demais atos, Elaborar os termos de compromisso e de posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito, as eleições da Mesa Diretora e das Comissões; supervisionar o processamento e a expedição dos Requerimentos, Indicações, Pedidos de Providência e Pedidos de Informações; preparar a pauta que será apreciada e participar das Reuniões, junto a Mesa auxiliando o Presidente e o Secretário; superintender a redação das Atas das Reuniões Ordinárias, Solenes e outras reuniões que necessitar; manter contato com as diversas repartições; elaborar Portarias, Decretos, Resoluções, Projetos de Leis; assessorar diretamente aos vereadores no processo legislativo, dar conhecimento aos vereadores sobre as matérias que serão apreciadas em Plenário; dar assistência em geral a todos os membros das Comissões; operar, zelar e manter o sistema de som do Poder Legislativo; realizar trabalho de pesquisa; atendimento ao público; auxiliar nas funções pertinentes ao processo legislativo; receber e realizar ligações telefônicas, emissão e recepção de fax e outros serviços pertinentes; realização de serviços externos; realização da agenda dos vereadores; controle legislativo, do departamento pessoal e patrimonial, bem como a administração do controle interno da Câmara de Vereadores. Superintender os serviços da Câmara, em todos os setores, ocupados por servidores concursados e/ou cargo em comissão, visando melhoria e agilidade e, demais atividades correlatas.

Art. 3.º Altera redação dos arts. 32 e 34 da Lei nº 6.477/2012, com alterações posteriores, passando a vigor com a seguinte redação:

“Art. 32. A gratificação pela participação na Comissão Permanente de Licitações será devida por seção aos respectivos membros e corresponderá ao coeficiente de 0,96 padrão de referência(PR).

Parágrafo único – O valor da gratificação referida no “caput” será obtido pela multiplicação do respectivo coeficiente pelo valor do padrão de referência (PR).”



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

“Art. 34. Será de 10 (dez) o número máximo mensal de reuniões remuneradas para cada membro da Comissão Permanente de Licitação.”

Art. 4.º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5.º Esta Lei Entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 20 de janeiro de 2023.

RODRIGO GOMES Assinado de forma digital
por RODRIGO GOMES
MASSULO:02482 MASSULO:02482757045
757045 Dados: 2023.01.20 13:23:18
-03'00'

Rodrigo Gomes Massulo
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLEIA JUCARA Assinado de forma digital por CLEIA
JUCARA AIROLDI:70131341049
AIROLDI:70131341049 Dados: 2023.01.20 13:07:01 -03'00'

Cléia Juçara Airoidi
Secretária da Administração e Finanças

13	200	barra	Ferro redondo Mecanico 1/4- 6 mm, 6 m.		
25	200	barra	Ferro chato 2" x 3/8, 6 m.		
27	25	un	Chapa expandida 4,8mm x 3mx1,2m malha 50mmx100mm		
29	200	barra	Tubo 2", parede 1,2 mm, 6 m.		
39	200	barra	Perfil U 92x30 mm simples 2,25mm, 6 m.		

ELISABETE DE MOURA PAIVA NOLASCO - ME, nos seguintes itens e valores:

Item	unid	Quant. Estim.	Descrição do Objeto	Marca	Valor unitário RS
19	200	barra	Ferro cantoneira 3/4 x 1/8, 6 m.		
35	200	barra	Tubo 50 x 50, parede 2 mm, 6 m.		

J L MADALOZZO DA ROSA & CIA LTDA, nos seguintes itens e valores:

Item	unid	Quant. Estim.	Descrição do Objeto	Marca	Valor unitário RS
05	200	barra	Ferro CA 60, 5 mm, 12 m.		
06	200	barra	Ferro CA 50, 6,3 mm, 12 m.		
07	200	barra	Ferro CA 50, 8 mm, 12 m.		
15	200	barra	Ferro redondo Mecanico 3/8 - 10 mm, 6 m.		
16	200	barra	Ferro Redondo Mecanico 1/2" - 12mm, 6 m.		
17	200	barra	Ferro Redondo Mecanico 5/8" - 16mm, 6 m.		
21	200	barra	Ferro cantoneira 1" 1/2 x 3/16, 6 m.		
22	200	barra	Ferro cantoneira 2" x 3/16, 6 m.		
23	200	barra	Ferro chato 3/4 x 1/8, 6 m.		
24	200	barra	Ferro chato 1 x 1/8, 6 m.		
26	200	barra	Ferro chato 2" x 5/16, 6 m.		
31	200	barra	Tubo 20 x 30, parede 1,2 mm, 6 m.		
33	200	barra	Tubo 50 x 50, parede 1,2 mm, 6 m.		
34	200	barra	Tubo 30 x 50, parede 1,2 mm, 6 m.		
36	200	barra	Tubo 80 x 80, parede 2 mm, 6 m.		
37	200	barra	Tubo 100 x 100, parede 2 mm, 6 m.		
41	200	barra	Perfil U Enrijecido - 50 x 25 x 10 mm x 2,25mm		
43	200	barra	Perfil U Enrijecido - 100 x 50 x 17mm x 3 mm		
45	200	un	Treliça tb 8l 12,0m fx-60		

L D OLIVEIRA & SCHREIBER LTDA ME, nos seguintes itens e valores:

Item	unid	Quant. Estim.	Descrição do Objeto	Marca	Valor unitário RS
02	100	un	Chapa de aço 200 x 100 nº 20.		
04	25	kg	Eletrodo 3,25 mm.		
08	200	barra	Ferro CA 50, 10 mm, 12 m.		
10	200	barra	Ferro CA 60, 4,2 mm, 12 m.		
12	200	barra	Ferro redondo Mecanico 3/16 - 4,76 mm, 6 m.		
14	200	barra	Ferro redondo Mecanico 5/16 - 8 mm, 6 m.		
18	200	barra	Ferro cantoneira 5/8" x 1/8, 6 m.		
20	200	barra	Ferro cantoneira 1" x 1/8, 6 m.		
30	200	barra	Tubo 20 x 20, parede 1,2 mm, 6 m.		
32	200	barra	Tubo 30 x 30, parede 1,2 mm, 6 m.		
38	200	barra	Perfil U 50x25 mm simples 2,25mm, 6 m.		
40	200	barra	Perfil U 100x50mm simples 2,25mm, 6 m.		
42	200	barra	Perfil U Enrijecido - 100 x 50 x 17 mm x 2,25mm		
44	200	un	Tela soldada EQ061 15x15cm, 2,00 x 3,00M		

JACQUES GONÇALVES BARBOSA

Prefeito

Publicado por:
Gabrieli Schunke Casarin
Código Identificador:E34CFA13

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 9.545, DE 20 DE JANEIRO DE 2023

Altera dispositivos da Lei Municipal n.º 6.477, de 21 de março de 2012, que DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO PODER LEGISLATIVO DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o número de cargos previstos no quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e Padrões de Vencimentos, constante do art. 13 da Lei nº 6.477/2012, com alterações posteriores, passando a vigor com a seguinte redação:

Nº de Cargos e Funções	Categoria Funcional	Padrão Vencimento	Coef.	Coef. FG
01	Assistente do Gabinete da Presidência	1.1	13,50	6,75
10	Assessor Parlamentar de Plenário	1.1	13,50	6,75

03	Assessor Especial	1.3	17,58	8,79
01	Assessor de Imprensa	1.4	21,42	10,71
01	Assessor Jurídico	1.5	28,76	14,38
01	Coordenador do setor Almoarifado	2.0	-	10,50
01	Coordenador do Setor de Patrimônio	2.1	-	13,50
01	Coordenador das Comissões Permanentes	2.1	-	13,50
01	Diretor Legislativo	2.2	-	23,25
01	Diretor Departamento Pessoal	2.2	-	23,25
01	Diretor Geral	2.2	-	23,25

Parágrafo Único - Somente será nomeado para o cargo de Assessor Jurídico, Advogados de reputação ilibada, com curso superior de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, e, que tenha, prática forense de no mínimo 02 (dois) anos, a partir da inscrição definitiva na OAB.

Art. 2.º O Anexo I – Dos Cargos em Comissão, da Lei Municipal nº 6.477/2012, com alterações posteriores, passa a vigorar como segue:

ANEXO I CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Denominação do cargo: **ASSESSOR ESPECIAL**

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento: padrão 1.3

Requisitos para o provimento:

- Idade mínima 18 anos.
- Instrução mínima: Ensino médio completo
- Carga horária: até 40 horas semanais

Síntese das Atribuições: assessorar a presidência e as chefias na realização de suas atividades; assessorar, controlar e realizar os anais; assessorar a direção no controle da população que procura a Câmara; assessorar os vereadores, elaborar redigir proposições, acompanhar o andamento das sessões sempre que necessário e demais atividades correlatas.

Denominação do cargo: **ASSESSOR DE IMPRENSA**

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento: padrão 1.4

Requisitos para o provimento:

- Idade mínima 18 anos.
- Instrução mínima: Ensino médio completo
- Carga horária: até 40 horas semanais

Síntese das Atribuições: Divulgar atos do Poder Legislativo através dos meios de comunicação, preparar e enviar matérias para jornais, rádios e televisão; promover a divulgação das matérias apreciadas pelo Poder Legislativo; participar das reuniões da Câmara e de outros eventos por ela promovidos, e demais tarefas correlatas.

Denominação do Cargo: **ASSESSOR JURÍDICO**

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento: padrão 1.5

Requisitos para Provimento:

- Idade: mínima de 21 anos
- Instrução: curso superior de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, e, que tenha, prática forense de no mínimo 02 (dois) anos, a partir da inscrição definitiva na OAB.
- Carga horária de 20 horas semanais.
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a atendimento ao público.

Síntese das Atribuições: prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos.

b) Descrição Analítica: atuar nos processos judiciais, na defesa dos interesses e direitos do Município, emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; participar de processos licitatórios, proceder a estudos e pesquisa na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra a Câmara de Vereadores; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses da Câmara de Vereadores, em juízo ou fora dele; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR PARLAMENTAR DE PLENÁRIO

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento: padrão 1.1

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento à Presidência e, por meio desta, aos demais vereadores, com relação aos trabalhos de plenário, durante as reuniões plenárias: ordinárias, extraordinárias e solenes, quanto aos procedimentos regimentais que regem os trabalhos em plenário, à tramitação de proposições, à elaboração de emendas e demais proposições legislativas; e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- horário: 40 horas semanais;
- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: certificado de conclusão de curso de ensino médio.

FORMA DE RECRUTAMENTO: indicação do presidente da Câmara Municipal dentre pessoas que preencham os requisitos para o provimento.

CARGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento: padrão 1.1