



Câmara Municipal de Três Passos  
Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Legislativo Municipal

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2025**

**CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PASSOS/RS**

**OBJETO DA CONTRATAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OU FUNDAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO-ESPECIALIZADO NA COORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, INCLUÍDOS A CONTRATAÇÃO DE TODO PESSOAL (APOIO, FISCAIS E COMPONENTES DA BANCA DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS) RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO E APLICAÇÃO DE PROVAS DE CONCURSO PÚBLICO VISANDO PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CONFORME A LEI N. 5.332 DE 06 DE MARÇO DE 2018, QUE CONSOLIDA A LEGISLAÇÃO SOBRE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS-RS) PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PASSOS/RS.**

### **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

O presente termo de referência tem por objeto a **Contratação de empresa ou fundação para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, incluídos a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e componentes da banca de avaliação das provas objetivas) responsável pela elaboração, impressão e aplicação de provas de concurso público visando provimento de cargo público de assistente administrativo (conforme a Lei n. 5.332 de 06 de março de 2018, que consolida a legislação sobre o plano de classificação de cargos e funções do Poder Legislativo do município de Três Passos-RS) para a Câmara Municipal de Três Passos/RS.**

### **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

A presente contratação baseia-se no ETP nº 03/2025.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

A solução proposta é a contratação de empresa para contratação de empresa ou fundação para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, incluídos a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e componentes da banca de avaliação das provas objetivas) responsável pela elaboração, impressão e aplicação de provas de concurso público visando provimento de cargo público de Assistente Administrativo para a Câmara Municipal de Três Passos/RS, através de Dispensa de Licitação, cujo critério de julgamento será o menor preço.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**



4.1. A contratação de banca para a realização de concurso público possui natureza de serviço comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, afim de que o certame seja realizado com toda observância das disposições legais e conduzido com lisura e eficiência.

4.2. A contratação será realizada por meio de Dispensa de Licitação nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3. Para prestação dos serviços/aquisição aqui pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021:

#### **4.3.1.HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), se o licitante for pessoa natural, ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF), se o licitante for pessoa jurídica;
- d) cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) declaração de que cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

#### **4.3.2.HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- a) comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- b) prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante;
- c) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

#### **4.3.3.HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 60 dias da data designada para a apresentação do documento;

#### **4.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**



- a) Comprovação da empresa já ter executado ou estar executando objeto similar ao da presente licitação, através de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa de direito público.
- b) Declaração de que a empresa empregará na execução dos serviços, profissionais devidamente habilitados, em número suficiente para atendimento ao objeto do edital.
- c) Declaração que não emprega menores;
- d) Declaração que a licitante não possui em seu quadro de pessoal servidor público do Poder Executivo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerencia, administração ou tomada de decisão;
- e) Declaração de Idoneidade, atestando que a empresa de que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com o poder público, comprometendo-se o declarante, durante todo o período da eventual contratação, informar qualquer alteração relativa ao teor da declaração apresentada.
- f) Declaração do licitante que possui Site para recepção de inscrições via Internet;
- g) Declaração do licitante que possui sistema de correção de provas por leitura ótica;
- h) Apresentar relação dos profissionais integrantes da sua Equipe Técnica, bem como os documentos comprobatórios do perfil destes profissionais, indicação as formações profissionais e a experiência em realização de concurso público, bem como Curriculum vitae de todos os profissionais da Equipe Técnica do licitante que serão envolvidos no concurso público;
- h) Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração (CRA);

**4.4. São requisitos técnicos mínimos** exigidos em virtude do objeto da contratação, além daqueles estabelecidos nos artigos 62 e seguintes:

a) A instituição a ser escolhida deverá possuir experiência comprovada na realização de concursos para o preenchimento de vagas de cargos sob regime estatutário, visando a respeitabilidade e confiabilidade decorrentes da eficiência e pontualidade.

b) Além disso, deverá cumprir os prazos em todas as etapas do concurso e atender aos requisitos de celeridade, modernidade, segurança e ampla capacidade tecnológica, necessárias para a execução do concurso.

c) Deverá possuir mecanismo para prevenção de fraudes, além de mecanismo de segurança na confecção, impressão e deslocamento de provas e deve ser comprometida em promover acessibilidade às pessoas com deficiência durante todas as etapas do concurso em questão.

d) Deverá providenciar locais de provas com infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física e facilidades de acesso a todos os candidatos, inclusive dos candidatos com deficiência e mobilidade reduzida.

e) Assegurar que os procedimentos de elaboração, impressão e empacotamento e transporte das provas estejam baseados em rígidas normas de segurança, que asseguram a manutenção do sigilo nas várias fases de desenvolvimento dos testes, da elaboração até a impressão e transporte do material definitivo.

f) Deverá realizar os serviços de acordo com a legislação vigente (Resolução de mesa nº 03/18 que regulamenta os concursos públicos para servidores do Legislativo Municipal de Três Passos, Lei Municipal nº 5.590, de 08 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a reserva de vaga



para a pessoa negra, parda e indígena em concurso público no âmbito da Câmara Municipal de Três Passos, Lei Municipal nº 5.591, de 08 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a reserva de vagas para pessoa com deficiência em concurso público no âmbito da Câmara Municipal de Três Passos e Lei Municipal nº 5.332 de 06 de março de 2018, que consolida a legislação sobre o plano de classificação de cargos e funções do Poder Legislativo do Município de Três Passos). Conformar anexo, além de demais legislações pertinentes à matéria.

g) Deverá formular respostas técnicas e fundamentadas referentes a possíveis recursos que venham a surgir durante todo período de realização do Concurso Público.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

**5.1.** O prazo para a execução total dos serviços, deverá ser de **120 (cento e vinte)** dias a partir da assinatura do instrumento contratual, ressalvado atraso por parte do **CONTRATANTE**. Observar-se-á os seguintes prazos corridos, após a assinatura do instrumento contratual:

- a) **30 (trinta) dias** para a elaboração e aprovação do edital;
- b) **60 (sessenta) dias** para a elaboração e aplicação das provas (escrita e prática), a contar do encerramento do prazo anterior;
- c) **30 (trinta) dias** para a publicação do edital final de homologação do concurso.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto na Resolução de Mesa nº 5, de 12 de janeiro de 2024, que Regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de Três Passos, as funções essenciais a que se refere a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

## 7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

O pagamento dos serviços será efetuado mediante apresentação de nota fiscal, da seguinte forma:

- a) **30% (trinta por cento)** em até 5 (cinco) dias úteis após a **homologação das inscrições**;
- b) **30% (trinta por cento)** em até 5 (cinco) dias úteis após a **realização das Provas**;
- c) **40% (quarenta por cento)** em até 5 (cinco) dias úteis após a homologação do Concurso Público e **remessa do resultado final**.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

Conforme proposto no ETP, o futuro contratado será selecionado mediante processo licitatório na modalidade Dispensa de Licitação nº 03/2025, com fundamento na hipótese do art. 75, Inciso II da Lei 14.133/2021.

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DE CONTRATAÇÃO



Câmara Municipal de Três Passos  
Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Legislativo Municipal

Estima-se para a contratação almejada o valor máximo total de **R\$6.557,50 (seis mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos)**, conforme mencionado no estudo técnico preliminar elaborado anteriormente ao presente termo.

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor Máx</b>
<b>01</b>	Contratação de empresa ou fundação para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, incluídos a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e componentes da banca de avaliação das provas objetivas) responsável pela elaboração, impressão e aplicação de provas de concurso público visando provimento de cargo público de Assistente Administrativo para Câmara Municipal de Três Passos/RS. Estimativa de candidatos inscritos: 100 (cem) inscritos.	<b>R\$ 6.557,50</b>
<b>02</b>	Valor por candidato excedente	<b>R\$ 26,49</b>

#### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: Câmara Municipal de Vereadores de Três Passos-RS

Unidade: 01 Secretaria da Câmara

Ação: 2094 - Manutenção das atividades do Poder Legislativo

Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros PJ

Três Passos/RS, 04 de fevereiro de 2025.

---

Flávio Habitzreiter  
Presidente



Câmara Municipal de Três Passos  
Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Legislativo Municipal

## ANEXO I - LEGISLAÇÃO VIGENTE



RESOLUÇÃO DE MESA Nº 03/18



**Regulamenta os concursos públicos  
para servidores do Legislativo  
Municipal de Três Passos.**

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Três Passos, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições que lhe são asseguradas pela legislação em vigor, F A Z S A B E R que promulga a seguinte:

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Resolução regulamenta a aplicação dos Concursos Públicos para servidores do Legislativo Municipal de Três Passos.

**Art. 2º** Os concursos serão sempre de provas ou de provas e títulos.

**Art. 3º** O prazo de validade dos concursos será de até 2 (dois) anos, prorrogáveis por mais 2 (dois) anos, a contar da homologação final.

**Art. 4º** Quando a Câmara Municipal realizar novo concurso, para cargos em que ainda houver candidatos a serem chamados de concurso anterior e este estiver ainda dentro do prazo de validade, a nomeação dos aprovados somente deverá ser realizada após esgotada a lista de candidatos classificados ou a validade do concurso anterior houver expirado.

**Art. 5º** A aprovação em concurso não gera direito à nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, respeitada a ordem de classificação.

**Art. 6º** No processamento dos concursos importa:

I - dar toda a publicidade, por meio de editais, das condições em que se realizarão;

II - o edital de Inscrições será afixado no Mural de Publicações da Câmara Municipal, devendo ser publicado extrato do mesmo nos meios de comunicação existentes no Município ou ainda em jornal de circulação regional;

III - os demais editais deverão ser publicados junto ao Mural de Publicações da Câmara Municipal, podendo, a critério da Câmara Municipal, ser publicados nos meios de comunicação existentes no Município ou ainda em jornal de circulação regional;



IV - receber, indistintamente, a inscrição de todos quantos preenchem os requisitos legais e as exigências dos editais;

V - observar, em relação a todos os concorrentes, o mesmo processo de exame, a exigência do mesmo nível de conhecimentos e igual critério de julgamento;

VI - facilitar ao candidato, aprovado ou não, o conhecimento dos resultados que obteve, bem assim dos que forem conferidos aos demais concorrentes e do critério de julgamento adotado.

## II - DO EDITAL E DA INSCRIÇÃO

**Art. 7º** O Edital de inscrições será elaborado com observância da legislação em vigor concernente às especificações dos cargos públicos visados e aos sistemas dos concursos.

**Art. 8º** Para as inscrições no concurso, serão observadas as qualificações fixadas nas respectivas especificações.

**Art. 9º** O Edital de abertura das inscrições conterá:

I - as datas de abertura e encerramento das inscrições, bem como a forma, o local e horário em que as mesmas serão recebidas;

II - os requisitos a serem preenchidos pelos candidatos no ato da inscrição e no ato da posse;

III - o número de vagas abertas para o cargo;

IV - o limite de idade, de acordo com as disposições legais;

V - a síntese dos deveres e/ou atribuições que o candidato deverá assumir uma vez investido no cargo;

VI - o programa das matérias sobre as quais versarão as provas e os critérios de apuração dos resultados de cada uma delas, a indicação dos títulos que por sua natureza serão apreciados se for o caso, bem como a forma de aplicação da prova prática ou outro tipo de prova a ser aplicada, se for o caso;

VII - o peso de cada prova ou nota mínima que o candidato deve alcançar para sua aprovação;

VIII - a forma de apuração do resultado final;

IX - os prazos e condições para os recursos;

X - os critérios de desempate, em casos de necessidade;





Câmara Municipal de Três Passos  
Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Legislativo Municipal



XI - quaisquer outras exigências que devam ser atendidas pelos candidatos ou informações que se fizerem necessários à boa ordenação do concurso;

**Art. 10.** A Câmara Municipal poderá a qualquer tempo modificar os termos do Edital, desde que comunique a alteração através de publicação legal, observada a mesma publicidade utilizada.

Parágrafo único. Se a alteração no Edital se relacionar com o programa ou outra condição essencial do concurso deverá ser reaberto o prazo de inscrição dos candidatos.

**Art. 11.** O prazo de inscrição não será inferior a 10 (dez) nem superior a 30 (trinta) dias.

**Art. 12.** O pedido de inscrição será formulado dentro do prazo marcado por Edital e constará do preenchimento de uma ficha de inscrição, a qual conterà, além dos dados pessoais do candidato, outros dados importantes fixados no Edital de Inscrição, sendo que no ato de efetivação da mesma o candidato receberá protocolo de inscrição ou cartão de identificação.

Parágrafo único. As inscrições também poderão ser realizadas via internet, de acordo com o disciplinado no Edital.

**Art. 13.** Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição condicional ou fornecimento parcial de documentos exigidos no Edital de Inscrições.

**Art. 14.** O pedido de inscrição significará a aceitação pelo candidato das normas estabelecidas por este regulamento para o concurso respectivo.

**Art. 15.** A inscrição por procuração será permitida, nas condições estabelecidas pelo edital de inscrições, desde que haja a apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição e a devida identificação do procurador.

§ 1º

º É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização de cada etapa do Concurso Público.

**Art. 16.** Decorrido o prazo de inscrição, havendo inscrições indeferidas, será aberto prazo para interposição de recurso, conforme determinado no capítulo DOS RECURSOS.

Parágrafo único. As inscrições feitas pela internet terão seus dados sob responsabilidade exclusiva do candidato, ficando o candidato excluído do concurso, quando da nomeação, se não apresentar as condições e exigências determinadas pelo edital de inscrições.

### III - DA DESIGNAÇÃO DAS COMISSÕES

**Art. 17.** A Presidência da Câmara Municipal designará, por Portaria, a Comissão de



Câmara Municipal de Três Passos  
Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Legislativo Municipal



Acompanhamento e Fiscalização, que será constituída por 3 (três) servidores, tendo a mesma por objetivo acompanhar e fiscalizar o concurso público.

**Art. 18.** À Comissão de Acompanhamento e Fiscalização compete, com o apoio da empresa contratada para a realização do concurso público, nos ditames da Lei 8.666/93, com o devido registro junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, acompanhar e fiscalizar todas as tarefas necessárias à realização do concurso, especialmente:

I - Acompanhar a elaboração do Edital de inscrições que regulará o processo seletivo, bem como o plano das provas e os programas das matérias;

II - Fiscalizar o recebimento das inscrições do concurso e a conferência de cada inscrição recebida, e acompanhar a homologação ou indeferimento;

III - Acompanhar a elaboração das provas objetivas de concurso público, através de banca devidamente graduada, comprometendo-se com o absoluto sigilo das mesmas;

IV - Acompanhar a impressão dos cadernos de provas, bem como a designação da banca para aplicação das mesmas;

V - Fiscalizar o critério de correção e julgamento das provas;

VI - Fiscalizar a correção das provas escritas, pontuação de provas práticas e de títulos ou outras que houver, em conformidade com os critérios preestabelecidos;

VII - Fiscalizar o reexame de provas, sempre que houver pedido de revisão, e as sugestões justificadas da manutenção ou alteração dos pontos primitivamente conferidos;

VIII - Acompanhar o a emissão do parecer em qualquer recurso ou reclamação, interpostos por candidatos;

IX - Acompanhar o mapeamento do local das provas, bem como a nominata de candidatos a ser afixada em cada sala de provas, e ainda, lista de presença;

X - Fiscalizar o treinamento dos fiscais encarregados dos trabalhos de provas;

XI - Fiscalizar demais atos administrativos necessários;

XII - Acompanhar a montagem de dossiê, contemplando todos os atos, cronologicamente, relacionados ao concurso Público.

**Art. 19.** À Comissão de Acompanhamento e Fiscalização é vedado, sob qualquer forma revelar, até o momento em que forem apresentados aos candidatos, os temas constitutivos das provas.

**Art. 20.** As pessoas encarregadas do recebimento das inscrições, bem como da fiscalização



das provas, quando não fizerem parte da própria Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, deverão ser nomeadas por Portaria.

#### IV - DAS PROVAS

**Art. 21.** As provas serão realizadas em local, dia e hora fixados no Edital de Inscrições ou fixados em novo Edital, que será publicado e divulgado segundo os mesmos critérios, com a antecedência mínima de 8 (oito) dias.

**Art. 22.** Quando as provas forem realizadas em mais de um dia, o local, dia e hora das provas seguintes poderão ser comunicados aos candidatos por ocasião da realização de cada prova anterior, dispensando o aviso público.

**Art. 23.** No dia, hora e local apazados para a realização das provas, os candidatos deverão apresentar-se munidos de cartão de identificação, documento de identidade e outros documentos que tenham sido fixados no Edital de Inscrição.

**Art. 24.** O candidato deverá exhibir seu documento de identificação e outros documentos fixados no Edital antes de cada prova, sob pena de ser considerado ausente.

**Art. 25.** A juízo da Comissão Executora, poderá ser suprida a falta do documento de identificação por identidade policial, militar ou outra devidamente reconhecida, desde que o nome do candidato conste da lista de inscrições homologadas.

**Art. 26.** Serão excluídos do recinto da realização das provas, pelos responsáveis pela observação de prova, os candidatos que tiverem atitude de desacato, desrespeito ou descortesia com qualquer observador da prova ou autoridade presente.

Parágrafo único. Idêntica sanção será aplicada ao candidato que, durante o processamento de qualquer prova, for surpreendido em flagrante de comunicação com outro candidato, por gestos, verbalmente ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, ou materiais, salvo os expressamente permitidos pelo Edital.

**Art. 27.** Em qualquer das hipóteses do artigo anterior, será lavrado termo circunstanciado, auto de apreensão de prova e exclusão do candidato, onde será narrado o fato, com seus pormenores, devendo ser assinado por, no mínimo, 02 (dois) fiscais de prova.

Parágrafo único. O auto, mencionado neste artigo, ficará apensado à prova apreendida, devendo tomar ciência as comissões designadas para o concurso público.

**Art. 28.** Feita a identificação dos candidatos, serão os mesmos, a critério da Comissão Executora, distribuídos pelos recintos onde se realizarão as provas.

**Art. 29.** Antes de se iniciarem os trabalhos, os membros da Comissão Executora ou os fiscais da sala, farão os esclarecimentos e advertências a serem observadas pelos candidatos durante as provas, objetivando, principalmente, impedir conversas, consultas ou quaisquer



expedientes de que tentem se utilizar os candidatos para troca de opiniões.

**Art. 30.** A prova de títulos será disciplinada no Edital de Inscrições e valerá, até o máximo de 20%, do total de pontos da prova escrita e será somada à média obtida na prova escrita e outras provas aplicadas ao cargo.

**Art. 31.** Quando a correção das provas não for realizada através de processamento eletrônico - leitura ótica, o sigilo quanto à identidade dos participantes do certame será assegurado adotando-se o processo de não identificação das provas.

§ 1º

º O processo de não identificação das provas será realizado apondo-se o mesmo número na prova ou cartão de respostas e no canhoto de identificação preenchido pelo candidato.

§ 2º

º Os canhotos serão guardados em invólucros lacrados nos quais será permitido ao candidato deixar sinal garantidor de sua inviolabilidade. O Presidente da Comissão de Concurso providenciará sua guarda e só permitirá a respectiva abertura na sessão pública de identificação.

§ 3º

º A nota será lançada antes do trabalho de identificação, que se fará em sessão pública.

§ 4º

º Será anulada a prova que apresentar sinal ou contiver expressão que possibilitem a sua identificação.

§ 5º

º Este processo não será aplicado quando se utilizar cartões de respostas para leitura ótica e correção eletrônica computadorizada, nos quais constarão os nomes dos candidatos, devendo este ser assinado pelos mesmos.

**Art. 32.** Fica expressamente vedado aos candidatos, no recinto de vista das provas e durante o processamento desse trabalho, estabelecerem discussões orais em torno das questões ou critérios de correção e julgamento, bem como, formularem reclamações sobre tais assuntos aos servidores encarregados do aludido serviço.

**Art. 33.** O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com a grade de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo junto ao Município.

**Art. 34.** Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo.

**Art. 35.** Ao final das provas escritas, os últimos candidatos (conforme definido no Edital)



deverão permanecer no recinto, a fim de assinar o lacre do envelope das provas juntamente com os fiscais, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

**Art. 36.** Nas provas que exigirem o emprego de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da fiscalização, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

#### V - DOS RECURSOS

**Art. 37.** Decorrido o prazo de inscrição, havendo inscrições indeferidas, será aberto prazo de 5 (cinco) dias úteis, para interposição de recursos, quando serão examinados os pedidos pelo órgão executor do concurso e divulgado seu resultado antes da realização das provas escritas.

~~**Art. 38.** Após a publicação das notas das provas aplicadas, será facultada aos candidatos a interposição de recursos para revisão de provas, num prazo de 03 (três) dias úteis.~~

**Art. 38.** Após a publicação das notas das provas aplicadas, será facultada aos candidatos a interposição de recursos para revisão de provas, num prazo de 05 (cinco) dias úteis. (Redação dada pela Resolução de Mesa Legislativa nº 9/2019)

#### § 1º

º Fica facultada a abertura de prazo para interposição de recursos quando da divulgação do gabarito oficial, a critério da Comissão Executora.

#### § 2º

º A interposição de recursos só será feita através de requerimento fundamentado e dirigido à Comissão Executora, que emitirá parecer sobre a decisão.

#### § 3º

º Ocorrendo a anulação de qualquer questão, os pontos serão atribuídos a todos os candidatos.

**Art. 39.** Os prazos para interposição de recursos serão sempre peremptórios.

**Art. 40.** Qualquer interposição de recursos deverá dar entrada no Protocolo da Câmara Municipal ou em outro local designado, dentro do prazo legal, onde será protocolado mediante recibo fornecido pelo agente recebedor.

**Art. 41.** Nos recursos interpostos deverão constar a matéria da prova e a questão ou questões impugnadas, bem como as razões do pedido, fundamentadamente.

**Art. 42.** Para todas as provas em que o candidato impetrar recurso, este deverá ser fundamentado. Simples pedidos de revisão de prova não serão conhecidos.



**Art. 43.** Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Comissão Executora ou atribuição de notas diferentes para soluções iguais.

**Art. 44.** Não será conhecido o recurso que for interposto fora de prazo ou que não estiver redigido de acordo com as disposições supra aduzidas.

**Art. 45.** Para fins de fundamentação do pedido de recurso, será informado por edital, ou na data da prova escrita, dia próprio para os candidatos interessados terem vista da prova padrão, sob fiscalização.

**Art. 46.** Para recurso relativo à Prova Prática da Função, Prova de Títulos ou outra modalidade de prova utilizada, aplicam-se as normas supra referenciadas.

#### VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 47.** Concluídas todas as provas do concurso e decorridos os prazos de recurso ou despachos os que houverem sido impetrados, será procedida a apuração final do concurso, com os devidos desempates, se verificadas notas iguais, pelos critérios a serem definidos pelo Edital.

~~**Art. 48.** Feita a classificação dos candidatos, será submetida à homologação do Prefeito.~~

**Art. 48.** Feita a classificação dos candidatos, será submetida à homologação do Presidente da Câmara Municipal. (Redação dada pela Resolução de Mesa Legislativa nº 7/2019)

**Art. 49.** Homologado o resultado final do concurso, será lançado Edital com a classificação geral dos candidatos aprovados.

**Art. 50.** Para fins de nomeação dos candidatos aprovados, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

**Art. 51.** O órgão de pessoal providenciará na expedição de atestado ou certificado de habilitação aos candidatos aprovados que o solicitarem.

**Art. 52.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL.

Três Passos, 30 de janeiro de 2018.

Ido V. Rhoden Maria Helena G. Krummenauer Marli Franke  
Presidente Vice-Presidente Secretária

[Download do documento](#)





LEI MUNICIPAL Nº 5.590 , DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020.

**Dispõe sobre a reserva de vaga para a pessoa negra, parda e indígena em concurso público no âmbito da Câmara Municipal de Três Passos.**

JOSÉ CARLOS ANZILIERO AMARAL, Prefeito de Três Passos, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 87, inciso IV, da **Lei Orgânica** do município, FAÇO SABER, que o Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica reservada à pessoa negra, parda e indígena 5% (cinco por cento) de vagas oferecidas em concurso público no âmbito da Câmara Municipal de Três Passos, na forma desta Lei.

§ 1º

º A reserva de vagas prevista no caput deste artigo será observada quando o número de vagas indicadas em concurso público for igual ou superior a três.

§ 2º

º Na hipótese de o quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidato negro, pardo e indígena for inferior a um inteiro:

I - será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que zero cinco décimos;

II - será reduzido para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que zero cinco décimos.

§ 3º

º A reserva de vagas a candidato negro, pardo e indígena constará expressamente de edital de concurso público, que deverá especificar o total de vagas correspondentes à reserva para cada cargo efetivo ou emprego público oferecido.

**Art. 2º** Poderá concorrer às vagas reservadas a candidatos negros, pardos e indígenas aqueles que se autodeclararem pretos, pardos ou indígenas no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

Parágrafo único. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**Art. 3º** A Câmara municipal deverá providenciar Comissão para verificação da veracidade do pertencimento racial, para os fins desta Lei, observados os seguintes procedimentos:

I - a verificação deverá ser feita somente com candidato aprovado, após homologada a classificação final, e o critério a ser utilizado observará o fenótipo, assim entendido o conjunto de características que constituem a manifestação do genótipo racial de que o candidato é portador;

II - caso remanescer dúvida pela aplicação do critério do fenótipo, será exigida do candidato a apresentação de documentação



Câmara Municipal de Três Passos  
Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Legislativo Municipal

07/02/2025, 16:32

Lei Ordinária 5590 2020 de Três Passos RS

pública oficial, dele próprio e de seus genitores, nos quais esteja consignada cor diversa de branca, amarela ou indígena;

III - a posse do candidato para o cargo reservado à cota racial somente ocorrerá após a verificação e o parecer da Comissão referida no caput deste artigo;

IV - encerrado o processo de verificação e examinados eventuais recursos interpostos pelo autodeclarado negro, pardo, indígena ou por outros candidatos, a Comissão de Concurso reconhecerá o direito de participar do sistema de reserva de vagas, sendo que, em caso de indeferimento, manifestar-se-á sobre a possibilidade de participação do sistema universal ou sobre a exclusão do certame; e

V - a Comissão referida no caput deste artigo será composta por, no mínimo, um representante de organização da sociedade civil que tenha em suas finalidades o combate da discriminação e/ou a promoção da igualdade racial.

**Art. 4º** O sistema de reserva de vagas de que trata esta Lei deve ser aplicado em todas as fases do concurso público, inclusive naqueles nos quais haja nota de corte.

**Art. 5º** O candidato negro, pardo e indígena concorrerá concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

§ 1º

º O candidato negro, pardo e indígena aprovado dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não será computado para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

§ 2º

º Em caso de desistência de candidato negro, pardo e indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro, pardo e indígena posteriormente classificado.

§ 3º

º Na hipótese de não haver número de candidato negro, pardo e indígena aprovado suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**Art. 6º** A nomeação de candidato aprovado respeitará o critério de proporcionalidade, que considera a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidato com deficiência e a candidato negro, pardo e indígena, e o preenchimento das vagas iniciar-se-á por:

I - candidato classificado no sistema universal;

II - candidato com deficiência; e

III - candidato negro, pardo e indígena.

**Art. 7º** O disposto nesta Lei se aplica para processo seletivo realizado pela Câmara Municipal para exercício de função pública ou de contrato temporário.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. Esta Lei não se aplicará aos concursos cujos editais já tiverem sido publicados antes de sua entrada em vigor.

GABINETE DO PREFEITO DE TRÊS PASSOS/RS

Aos 08 dias do mês de dezembro do ano de 2020.

<https://leismunicipais.com.br/a1/rs/t/tres-passos/lei-ordinaria/2020/559/5590/lei-ordinaria-n-5590-2020-dispoe-sobre-a-reserva-de-vaga-para-a-pe...> 2/3



Câmara Municipal de Três Passos  
Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Legislativo Municipal

07/02/2025, 16:32

Lei Ordinária 5590 2020 de Três Passos RS

JOSÉ CARLOS ANZILIERO AMARAL  
PREFEITO DE TRÊS PASSOS/RS

CARINE HARTMANN JAHN  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 21/12/2020*



LEI MUNICIPAL Nº 5.591 , DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020.

**Dispõe sobre a reserva de vagas para pessoa com deficiência em concurso público no âmbito da Câmara Municipal de Três Passos.**

JOSÉ CARLOS ANZILIERO AMARAL, Prefeito de Três Passos, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 87, inciso IV, da **Lei Orgânica** do município, FAÇO SABER, que o Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica reservado à pessoa com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas em concurso público no âmbito da Câmara Municipal de Três Passos.

§ 1º

º Na hipótese de o quantitativo mencionado no caput deste artigo resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

§ 2º

º A reserva de vaga, nos termos deste artigo, constará em edital de concurso público, que deverão especificar o total de vagas correspondentes à reserva, para cada cargo efetivo ou emprego público oferecido.

§ 3º

º A vaga reservada à pessoa com deficiência poderá ser ocupada por candidato sem deficiência, na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidato com deficiência.

**Art. 2º** Ressalvado o disposto em regulamento, a pessoa com deficiência participará de concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito:

- I - ao conteúdo das provas;
- II - à avaliação e aos critérios de aprovação;
- III - ao horário e ao local de aplicação das provas; e
- IV - à nota mínima exigida para os demais candidatos.

**Art. 3º** Para os fins desta Lei, o edital de concurso público indicará:

I - o número total de vagas previstas e o número de vagas correspondentes à reserva para pessoa com deficiência, discriminada, no mínimo, por cargo ou emprego;

II - as atribuições do cargo ou do emprego público em disputa;

III - a previsão de adaptação de prova escrita e prática, inclusive durante o curso de formação, se houver, e do estágio probatório ou do período de experiência, estipuladas as condições de realização de cada evento e respeitados os impedimentos ou



Câmara Municipal de Três Passos  
Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Legislativo Municipal

07/02/2025, 16:32

Lei Ordinária 5591 2020 de Três Passos RS

as limitações do candidato com deficiência;

IV - a exigência de apresentação, pelo candidato com deficiência, no ato da inscrição, de comprovação da condição de deficiência, nos termos do disposto no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº **13.146**, de 6 de julho de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital;

V - a sistemática de convocação dos candidatos classificados, respeitado o disposto no § 1º do art. 1º; e

VI - a previsão da possibilidade de uso, na prova física, de tecnologia assistiva que o candidato com deficiência já utilize, sem a necessidade de adaptação adicional, inclusive durante o curso de formação, se houver, e no estágio probatório ou no período de experiência.

**Art. 4º** Fica assegurada a adequação de critérios para a realização e a avaliação da prova de que trata o inciso III do art. 3º à deficiência do candidato, a ser efetivada por meio do acesso à tecnologia assistiva e a adaptações razoáveis, observado o disposto no Anexo desta Lei.

§ 1º

º O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado na realização de prova deverá requerê-lo, no ato de inscrição no concurso público, em prazo determinado em edital, indicando as tecnologias assistivas e as condições específicas de que necessita para a realização das provas.

§ 2º

º O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização de prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados, no prazo estabelecido em edital.

§ 3º

º As fases de concurso público em que se fizer necessário serviço de assistência de interpretação por terceiros ao candidato com deficiência serão registradas em áudio e vídeo e disponibilizadas nos períodos de recurso estabelecidos em edital.

§ 4º

º Os critérios de aprovação em prova física para os candidatos com deficiência, inclusive durante o curso de formação, se houver, e no estágio probatório ou no período de experiência, poderão ser os mesmos critérios aplicados aos demais candidatos, conforme previsto no edital.

**Art. 5º** A Câmara Municipal terá a assistência de profissional capacitado e atuante nas áreas de deficiências que o candidato possuir, podendo ser contratado, para este fim.

Parágrafo único. O profissional de que trata este artigo emitirá parecer que observará:

I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição no concurso público ou no processo seletivo;

II - a natureza das atribuições e das tarefas essenciais do cargo, do emprego ou da função a desempenhar;

III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual; e

V - o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº **13.146**, de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital.



Câmara Municipal de Três Passos  
Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Legislativo Municipal

07/02/2025, 16:32

Lei Ordinária 5591 2020 de Três Passos RS

**Art. 6º** A entidade contratada para a realização de concurso público, em qualquer modalidade, fica obrigada a observar o disposto nesta Lei nos momentos da elaboração do edital e da execução de provas.

**Art. 7º** É vedado obstruir a inscrição de pessoa com deficiência em concurso público que atenda aos requisitos mínimos exigidos em edital.

**Art. 8º** O resultado do concurso público ou do processo seletivo, será publicado em duas listas, uma com a classificação geral dos candidatos e outra com a classificação dos candidatos com deficiência, devendo as nomeações ocorrer de forma alternada e proporcional observadas as duas listas.

§ 2º

º A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato com deficiência classificado.

**Art. 9º** O disposto nesta Lei, quanto ao concurso público, se aplica também ao processo seletivo de candidatos à função pública e a contrato temporário.

**Art. 10.** A Câmara Municipal deve providenciar a acessibilidade no local de trabalho e a adaptação razoável, quando requerida, para o efetivo exercício laboral da pessoa com deficiência.

**Art. 11.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. Esta Lei não se aplica ao concurso público, cujo edital já tenha sido publicado antes de sua vigência.

GABINETE DO PREFEITO DE TRÊS PASSOS/RS

Aos 08 dias do mês de dezembro do ano de 2020.

JOSÉ CARLOS ANZILIERO AMARAL

PREFEITO DE TRÊS PASSOS/RS

CARINE HARTMANN JAHN

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 21/12/2020*



LEI Nº 5332, DE 06 DE MARÇO DE 2018.

**Consolida a legislação sobre o Plano de Classificação de Cargos e Funções do Poder Legislativo do Município de Três Passos - RS.**

JOSÉ CARLOS ANZILIERO AMARAL, Prefeito de Três Passos, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 87, inciso IV, da Lei Orgânica do município, FAÇO SABER, que o Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica estabelecido no serviço público do Poder Legislativo de Três Passos nos termos desta Lei.

**Art. 2º** O Plano de Classificação de Cargos aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo, assim entendidos os servidores municipais definidos no Regime Jurídico Estatutário, estabelecido em lei.

**Art. 3º** A organização do pessoal do Poder Legislativo com base no "Sistema de Classificação de Cargos e Funções de Confiança" fica assim constituído:

I - Quadro Permanente de Cargos;

II - Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confianças.

§ 1º O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo.

§ 2º O Quadro de Cargos em Comissão e de Funções De Confiança é integrado por todos os cargos de provimento em funções de Confiança criadas por esta Lei.

**Art. 4º** Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo: é o criado por Lei em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada.

II - Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões e classes.

III - Classe: é a identificação numérica do valor do vencimento da Categoria Funcional.



Câmara Municipal de Três Passos  
Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Legislativo Municipal

17/02/2025, 14:16

Lei Ordinária 5332 2018 de Três Passos RS

**Art. 5º** Os cargos são de provimento efetivo ou comissão.

**Art. 6º** Considera-se Função de Confiança, para os efeitos desta Lei, a que corresponder às atribuições de chefia, direção e/ou assessoramento.

**Art. 7º** A jornada normal de trabalho dos servidores do Poder Legislativo Municipal de Três Passos será de 37,5 (trinta e sete vírgula cinco) horas semanais.

Parágrafo único. Se for adotado o turno único de trabalho, a jornada de trabalho será reduzida para 30 (trinta) horas semanais.

TÍTULO II  
DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

**Art. 8º** A estrutura básica do Quadro Permanente de Cargos é constituída do serviço de Administração Geral.

**Art. 9º** Fica definido o quadro de cargos de provimento efetivo, com respectiva denominação, número de cargos e classe de vencimento:

Denominação	Nº de Cargos	vencimento (R\$)	Carga Horária (horas semanais)
Oficial Legislativo	01	3.123,51	37,5
Contador	01	4.096,79	34
Procurador Jurídico do Legislativo Municipal	01	4.553,34	37,5
Assistente Administrativo	01	2.500,00	37,5
Servente	01	1.010,00	37,5

**Art. 9º** Fica definido o quadro de cargos de provimento efetivo, com respectiva denominação, número de cargos e classe de vencimento:

Denominação	Nº de Cargos	Vencimento (R\$)	Carga Horária (horas semanais)
Oficial Legislativo	01	4.966,32	37,5
Contador	01	6.477,20	34
Procurador Jurídico do Legislativo Municipal	01	7.144,04	37,5
Assistente Administrativo	02	3.901,97	37,5

(Redação dada pela Lei nº 5927/2023)





Câmara Municipal de Três Passos  
Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Legislativo Municipal

17/02/2025, 14:16

Lei Ordinária 5332 2018 de Três Passos RS

CAPÍTULO II  
DA CRIAÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

**Art. 10** Entende-se por classificação dos cargos, a discriminação de deveres e responsabilidades, contendo o nome do cargo, o nível, o padrão, a síntese de deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, para recrutamento e acesso.

**Art. 11** Faz parte integrante desta Lei, como o anexo I, as especificações do Quadro Permanente de Cargos, as quais só poderão ser alteradas por lei.

**Art. 12** Toda e qualquer proposta de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente para o atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

**Art. 13** Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Legislativo, com denominação, número de cargos e vencimentos:

Denominação	Nº de Cargos em Comissão	Vencimento (R\$)
Diretor Geral	01	3.882,74
Assessor da Presidência	01	2.544,41

**Art. 13** Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Legislativo, com denominação, número de cargos e vencimentos:

Denominação	Nº de Cargos em Comissão	Vencimento (R\$)
Diretor Geral	01	6.173,50
Assessor da Presidência	01	4.045,55

(Redação dada pela Lei nº 5927/2023)

**Art. 13.** Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Legislativo, com denominação, número de cargos e vencimentos:

Denominação	Nº de Cargos em Comissão	Vencimento (R\$)
Diretor Geral	01	6.173,50
Assessor da Presidência	01	4.045,55
Assessor Contábil	01	3.725,36

(Redação dada pela Lei nº 6037/2024)

**Art. 14** O provimento das Funções de Confiança é privativo de servidores públicos efetivos.



Câmara Municipal de Três Passos  
Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Legislativo Municipal

17/02/2025, 14:16

Lei Ordinária 5332 2018 de Três Passos RS

**Art. 15** As atribuições dos cargos de cargos em comissão fazem parte integrante desta Lei, como anexo II.

§ 1º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

§ 2º A lotação dos cargos será estabelecida através de portaria.

TÍTULO III  
DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

**Art. 16** O recrutamento dos cargos de provimento efetivo se dará por Edital de Concurso e a seleção através de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos criados por Lei.

TÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17** O Poder Legislativo promoverá o aperfeiçoamento de seus servidores, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetas, com o objetivo de promover o aprimoramento dos serviços públicos.

**Art. 18** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil.

**Art. 19** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 20** Ficam revogadas, por consolidação, as seguintes leis municipais: 3.625, de 21 de setembro de 2001; 3.638, de 25 de outubro de 2001; 3.754, de 20 de maio de 2003; 4.078, de 22 de junho de 2007; 4.132, de 5 de maio de 2008; 4.159, de 18 de junho de 2008; 4.205, de 13 de fevereiro de 2009; 4.804, de 18 de junho de 2013; 5.061, de 28 de abril de 2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Três Passos  
Aos 06 dias do mês de março do ano de 2018.

JOSÉ CARLOS ANZILIERO AMARAL  
PREFEITO MUNICIPAL DE TRÊS PASSOS

CRISTIANE SELL MÜLLER  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

-----  
CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos legislativos.

ATRIBUIÇÕES: preparar os livros de registro de presença dos Vereadores; preparar e organizar o sorteio para inscrição no Expediente e nas Explicações Pessoais, bem como fazer o controle do rodízio dos pronunciamentos; elaborar e expedir as convocações das sessões plenárias da Câmara; redigir as atas das sessões plenárias e solenes da Câmara; providenciar a encadernação dos livros de Atas, Leis e demais Coletâneas; preparar a resenha do expediente e da ordem do dia, especialmente os papéis que devem passar pelo expediente das sessões; redigir as atas das reuniões da Mesa Diretora, bem como preparar o



Câmara Municipal de Três Passos  
Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Legislativo Municipal

17/02/2025, 14:16

Lei Ordinária 5332 2018 de Três Passos RS

livro de Registro de presença de seus membros; elaborar proposições, dentre as quais ofícios, cartas, indicações, pedidos de informação, projetos de lei legislativa e proposições em geral, a pedido dos Vereadores; redigir, numerar, sobrescritar os envelopes necessários e expedir correspondências da Câmara; proceder aos serviços datilográficos em geral; prestar informações relativas ao andamento e localização de processos e demais documentos; controlar os prazos dos projetos enviados à sanção do Prefeito Municipal, bem como dos vetos recebidos; dar ciência ao chefe de serviço da Câmara dos prazos vencidos das proposições nas comissões; receber e anotar documentos e demais papéis, bem como juntá-los, quando for o caso, distribuí-los e controlar sua tramitação; receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Lei, Projetos de Decreto Legislativo, Projetos de Resolução, requerimentos, moções, indicações, pedidos de informação, substitutivos, emendas e sub-emendas, bem como protocolar toda a correspondência recebida e expedida, zelando pelos documentos recebidos para protocolo; organizar, em livros próprios, atos em geral, tais como Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Leis promulgadas pelo Legislativo Municipal, Projetos de Lei e Contratos celebrados; expedir certidões à vista de despacho da autoridade competente; registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridos pela Câmara, bem como manter em arquivo jornais e outras revistas e boletins de interesse da Administração Pública Municipal; receber, arquivar e conservar processos, cópias de certidões expedidas, editais, contratos celebrados, ordens de serviço, instruções, avisos, convocações, leis, regulamentos, atos, portarias, decretos legislativos, circulares, correspondências recebidas e expedidas, declaração de bens dos vereadores, livros em geral e demais papéis e documentos que tramitem pelo Legislativo; manter sigilo sobre os processos, documentos, correspondências e atos oficiais; providenciar para que a entrega da correspondência e processos se faça com rapidez e segurança; acompanhar o trâmite dos processos de Tomada de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado; conferir as intimações publicadas no Diário Oficial do Estado, relativas aos Processos de Tomadas de Contas do Tribunal de Contas do Estado; preparar e organizar os dados a serem inseridos no Site da Internet da Câmara; exercer outras atribuições determinadas pelo chefe de serviços da Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara; executar outras atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: jornada de trabalho de 37,5 horas semanais.

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: curso superior completo em ciências contábeis ou administração de empresas, ou estar cursando no mínimo o quinto semestre destes cursos.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: por concurso público.

-----  
**CARGO: CONTADOR**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** executar e responder pelos serviços contábeis.

**ATRIBUIÇÕES:** executar os serviços de contabilidade e de finanças previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vereadores; elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; elaborar as propostas orçamentárias; controlar a execução orçamentária; executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; executar o levantamento e controle patrimonial; coordenar as providências relativas ao controle interno e externo da Câmara Municipal de Vereadores e dos processos de prestação de contas em geral; elaborar, analisar e assinar balancetes contábeis e financeiros; elaborar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais; elaborar outros relatórios previstos em lei; analisar e controlar as despesas, em relação aos limites previstos em lei; proceder aos estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetida a sua apreciação; participar de comissões de licitações, inquéritos, controle interno, e outras, quando formalmente designado; elaborar empenhos e liberações de pagamentos das despesas autorizadas pelo Presidente; conferir a documentação relativa ao recebimento,



Câmara Municipal de Três Passos  
Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Legislativo Municipal

17/02/2025, 14:16

Lei Ordinária 5332 2018 de Três Passos RS

guarda e movimentação de valores; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e à Direção sobre matéria contábil, financeira, patrimonial e orçamentária; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; assessorar a Comissão de Finanças sobre matéria orçamentária e tributária, ou outras Comissões que tratem da matéria; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil; executar atividades relativas ao lançamento e controle dos registros funcionais e financeiros dos servidores da Câmara e elaborar a folha de pagamento; executar outras atividades correlatas por determinação superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: jornada de trabalho de 34 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: curso superior completo em ciências contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: por concurso público.

-----  
CARGO: PROCURADOR JURÍDICO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

SÍNTESE DOS DEVERES - Assessorar na execução de serviços jurídicos.

ATRIBUIÇÕES - Assessorar os vereadores e demais servidores do Legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender, judicial, extrajudicial ou administrativamente os interesses e direitos da Câmara; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara, tomando providências necessárias para bem curar os interesses da Câmara; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Câmara; emitir pareceres sobre

consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pela Secretaria da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal das proposições em trâmite na Câmara, bem como editais de licitações, dispensa e inexigibilidade e contratos a serem firmados pela Presidência; redigir e examinar projetos de lei, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; orientar, quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência, bem como denúncias ou representações quanto à ética e decoro parlamentar; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxiliar as Comissões e Conselhos nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar, quanto ao aspecto jurídico, a Mesa Diretora, nos trabalhos legislativos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: jornada de trabalho de 37,5 horas semanais.

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO - Escolaridade: superior completo de Bacharel em Direito com registro definitivo na entidade de classe.

RECRUTAMENTO: por concurso público.

-----  
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

SÍNTESE DOS DEVERES: desenvolver atividades administrativas e operacionais junto aos setores da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Atender ao público e providenciar os respectivos encaminhamentos;
- II - Realizar atendimentos telefônicos e via internet;



Câmara Municipal de Três Passos  
Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Legislativo Municipal

17/02/2025, 14:16

Lei Ordinária 5332 2018 de Três Passos RS

- ~~III - Auxiliar no encaminhamento de assuntos administrativos:~~
- ~~IV - Protocolar documentos, registrando toda a sua tramitação:~~
- ~~V - Atender aos Vereadores, prestando orientações e informações, auxiliando no encaminhamento de proposições, indicações e pedidos de informações:~~
- ~~VI - Auxiliar na atuação de processos administrativos internos, especialmente em licitações e contratos, executando todas as rotinas relacionadas a estes:~~
- ~~IX - Auxiliar na instrução processual legislativa e administrativa de matérias internas:~~
- ~~X - Prestar assessoria à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores:~~
- ~~XI - Auxiliar na organização das sessões plenárias, sessões solenes, e reuniões das Comissões Permanentes, bem como demais eventos realizados pela Câmara Municipal:~~
- ~~XII - Participar das sessões plenárias conforme cronograma de trabalho pré-estabelecido:~~
- ~~XIII - Participar de comissões internas:~~
- ~~XIV - Realizar serviços externos como retirada e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes, bem como realizar pequenas compras, quando solicitado:~~
- ~~XV - Atuar no controle patrimonial dos bens móveis e imóveis, auxiliando na execução de todas as rotinas relacionadas a esse controle:~~
- ~~XVI - Auxiliar na realização de atos e procedimentos relacionados com as atividades de tesouraria:~~
- ~~XVII - Auxiliar em rotinas que envolvam folha de pagamento e controle de ponto dos servidores:~~
- ~~XVIII - Auxiliar na elaboração de relatórios de prestações de contas a diversos órgãos, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado:~~
- ~~XIX - Arquivar documentos administrativos, contábeis e de pessoal:~~
- ~~XX - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Câmara, visando a agilização das informações:~~
- ~~XXI - Executar outras atividades correlatas por determinação superior:~~

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- ~~I - Geral: 37,5 horas semanais;~~
- ~~II - Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e/ou viagens:~~

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- ~~I - Instrução: curso superior completo em ciências contábeis, administração de empresas, administração pública ou gestão pública:~~



Câmara Municipal de Três Passos  
Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Legislativo Municipal

17/02/2025, 14:16

Lei Ordinária 5332 2018 de Três Passos RS

Idade: mínima de 18 anos:

RECRUTAMENTO: por concurso público:

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

SÍNTESE DOS DEVERES: desenvolver atividades administrativas, legislativas e operacionais junto aos setores da Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES: Atender ao público e providenciar os respectivos encaminhamentos; realizar atendimentos telefônicos e via internet; auxiliar no encaminhamento de assuntos administrativos; protocolar documentos, registrando toda a sua tramitação; atender aos Vereadores, prestando orientações e informações, auxiliando no encaminhamento de proposições, indicações e pedidos de informações; auxiliar na atuação de processos administrativos internos, especialmente em licitações e contratos, executando todas as rotinas relacionadas a estes; auxiliar na instrução processual legislativa e administrativa de matérias internas; auxiliar na elaboração de proposições em geral, dentre as quais: projeto de leis, emendas aos projetos de leis, indicações, requerimentos, pedidos de providências, pedidos de informação, moções e ofícios, a pedido dos vereadores; prestar assessoria à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores; auxiliar na organização das sessões plenárias, sessões solenes, e reuniões das Comissões Permanentes, bem como demais eventos realizados pela Câmara Municipal; participar das sessões plenárias conforme cronograma de trabalho preestabelecido; participar de comissões internas; realizar serviços externos como retirada e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes, bem como realizar pequenas compras, quando solicitado; atuar no controle patrimonial dos bens móveis e imóveis, auxiliando na execução de todas as rotinas relacionadas a esse controle; auxiliar na realização de atos e procedimentos relacionados com as atividades de tesouraria; auxiliar em rotinas que envolvam folha de pagamento e controle de ponto dos servidores, auxiliar na elaboração de relatórios de prestações de contas a diversos órgãos, especialmente ao Tribunal de Contas do Estado, arquivar documentos administrativos, contábeis e de pessoal; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da Câmara, visando a agilização das informações; executar outras atividades correlatas por determinação superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: 37,5 horas semanais;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e/ou viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: ensino superior completo em ciências contábeis, administração de empresas, administração pública, gestão pública, ciências jurídicas (Direito) ou ciências econômicas.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: por concurso público. (Redação dada pela Lei nº 5977/2023)

-----  
CARGO: SERVENTE

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos rotineiros de limpeza e conservação em prédios públicos municipais.

ATRIBUIÇÕES: executar de trabalhos rotineiros de limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal, móveis, utensílios e louças, com materiais apropriados;

I - remover poeira ou outros detritos nocivos dos móveis, paredes, teto, portas, janelas e



Câmara Municipal de Três Passos  
Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Legislativo Municipal

17/02/2025, 14:16

Lei Ordinária 5332 2018 de Três Passos RS

equipamentos, limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;

II - proceder na lavagem de vidraças e persianas;

III - limpar escadas, pisos, passareiras e tapetes, varrendo e lavando-os;

IV - limpar instalações sanitárias com água sabão, detergente e desinfetante;

V - prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico;

VI - recolher o lixo dentro do prédio, e na parte externa utilizada pela Câmara;

VII - manter limpas as calçadas externas ao prédio da Câmara;

VIII - auxiliar na organização do plenário para as sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e demais eventos realizados;

IX - recolher utensílios e equipamentos utilizados nos eventos realizados dentro e fora da sede da Câmara;

X - auxiliar na organização e limpeza de eventos promovidos pela Câmara fora da sede da mesma;

XI - desempenhar as funções de copeira, fazendo café, chá e chimarrão;

XII - lavar louças e utensílios utilizados na copa;

XIII - manter limpo e organizado o material utilizado na limpeza;

XIV - comunicar a chefia imediata a falta de material necessário ao bom andamento do serviço;

XV - auxiliar na decoração do prédio da Câmara em datas comemorativas;

XVI - regar plantas existentes interna e externamente, mantendo-as sob os seus cuidados;

XVII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: 37,5 horas semanais;

II - Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e/ou viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Instrução: ensino fundamental completo.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: por concurso público.

ANEXO II



Câmara Municipal de Três Passos  
Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Legislativo Municipal

17/02/2025, 14:16

Lei Ordinária 5332 2018 de Três Passos RS

**CARGO/FUNÇÃO: DIRETOR GERAL.**

**ATRIBUIÇÕES:** supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Secretaria e zelar pelo seu funcionamento, de modo a lhes manter eficiência; coordenar a realização de sessões solenes e eventos realizados pela Câmara Municipal; cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência; expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens necessárias ao bom andamento dos trabalhos; reunir, periodicamente, os funcionários da Câmara, a fim de assentar providências ou discutir assuntos de interesse do serviço; providenciar e levar à aprovação do Presidente a escala de férias do pessoal do Legislativo; prestar ao Presidente as informações que lhe forem solicitadas; submeter ao Presidente da Câmara a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que pela Câmara tramitarem; determinar e dirigir a publicação de matéria legislativa da Ordem do dia e do Expediente; providenciar a publicação de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Editais e demais atos do Legislativo; promover as obtenções de livros, periódicos, mapas, gravações, documentos técnicos e outras revistas e publicações de interesse da Câmara; assinar o fecho das matérias referentes às Resoluções, Decretos Legislativos, Projetos de Lei, Leis Promulgadas pelo Presidente, Portarias, Editais, Regulamentos, instruções e atos da Mesa e da Presidência; assinar, com o Presidente da Câmara, as Portarias, Editais e avisos; abrir ou fazer abrir toda correspondência dirigida à Câmara Municipal; fazer obedecer o horário de trabalho da Secretaria, prorrogando ou antecipando o expediente de acordo com a necessidade dos serviços; assistir a todas as reuniões e prestar assistência à Mesa durante as suas reuniões e os trabalhos plenários, informando sobre assuntos atinentes ao serviço interpretações regimentais; prestar às comissões permanentes e especiais, assistência que lhe for solicitado no que se refere à redação, constitucionalidade, conveniência e oportunidade de proposições em geral; opinar sobre sistema de organização dos trabalhos legislativos; acompanhar a execução da Receita Orçamentária, prestando a qualquer momento toda a informação solicitada pelo Presidente e demais Vereadores sobre a situação financeira do Legislativo, inclusive elaborando tabelas e Projetos que digam respeito a créditos necessários ao atendimento das despesas da Câmara; auxiliar na elaboração de leis de fixação dos subsídios dos agentes políticos; acompanhar e fiscalizar a utilização de diárias para deslocamentos em cursos, treinamentos e reuniões, bem como o pagamento de combustíveis e passagens; verificar prazos de entregas de documentos contábeis e de pessoal junto ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos públicos; controlar os prazos e acompanhar a execução de contratos com serviços de terceiros; zelar pela documentação arquivada e bens sobre sua responsabilidade, adotando as providências pendentes à sua segurança e restauração; manter permanentemente informada a Mesa da Câmara quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção; supervisionar a elaboração das atas das sessões públicas e das reuniões das comissões da Câmara; propor a aquisição de material, a fim de atender as necessidades da Câmara; revisar os livros de registros de: atas das sessões da Câmara, Leis promulgadas pelo Legislativo, Resoluções, Decretos Legislativos, regulamentos, instruções, portarias, atos, debates, Projetos de Lei, Contratos, registro geral das comissões, Registro geral da secretaria; revisar os originais de Leis promulgadas pelo Legislativo, Resoluções, Portarias, Decretos Legislativos, pareceres, atos, correspondência expedida, Projetos de Lei, Ordens de Serviço, instruções e demais papéis e documentos; apresentar, anualmente, até o dia 31 de dezembro ao Presidente do Legislativo, relatórios circunstanciais das atividades da Secretaria no decorrer do ano; executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: jornada de trabalho de 37,5 horas semanais.

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: curso superior completo ou estar cursando curso de nível superior.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: indicação do Presidente (Função Gratificada ou Cargo em Comissão).

-----  
CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA.





Câmara Municipal de Três Passos  
Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Legislativo Municipal

17/02/2025, 14:16

Lei Ordinária 5332 2018 de Três Passos RS

**ATRIBUIÇÕES:** cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; prestar esclarecimentos sobre serviços de sua competência, quando solicitado; assessorar reuniões e redigir suas atas; elaborar relatórios anuais de todas as atividades legislativas desenvolvidas na Câmara, apresentando-o ao Presidente até o dia 31 de dezembro; encaminhar à Mesa Diretora dos trabalhos os expedientes a serem lidos no Plenário; examinar processos relacionados a assuntos gerais da Administração Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do município; reunir as informações e proceder às pesquisas que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; participar das sessões legislativas; assessorar as reuniões das Comissões Legislativas quando solicitado; anotar e transmitir recados; manter contato com o público, prestando informações que estiverem ao seu alcance; elaborar correspondências em geral; preparar e organizar os dados a serem inseridos e retirados no Site da Internet da Câmara, visando à sua atualização; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: à disposição da Presidência.

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Instrução: ensino médio completo.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: indicação do Presidente (cargo em comissão).

-----  
**CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL**

**ATRIBUIÇÕES:** Assessorar os serviços de contabilidade e de finanças previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal; assessorar nos serviços de elaboração de documentos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais; auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias (PPA, LDO e LOA); auxiliar no controle da execução orçamentária da Câmara; acompanhar e orientar a geração de empenho, liquidação e pagamento de despesas; supervisionar e orientar a elaboração de balancetes contábeis, financeiros, bem como demonstrativos contábeis e demais relatórios exigidos pela legislação vigente; garantir que os prazos estipulados pelos órgãos de controle e fiscalização da atividade pública sejam cumpridos nas datas determinadas, para o envio ou entrega da documentação exigida; auxiliar na conferência de documentos que integram os empenhos e despesas; acompanhar o recebimento e destino de documentação contábil, de pessoal e de patrimônio; assessorar e orientar a organização do arquivo de documentação contábil, financeira, de pessoal e de patrimônio; assessorar na indicação de dotações orçamentárias para despesas e processos licitatórios; coordenar os trabalhos de lançamentos nos sistemas específicos de processos de dispensa e licitações; garantir que as publicações legais sejam realizadas; verificar a exatidão de documentos que englobam os contratos de prestação de serviços e os procedimentos licitatórios; coordenar os procedimentos necessários para a geração de informações contábeis, de pessoal e de patrimônio para inserção no Portal da Transparência; assessorar na execução do levantamento e controle patrimonial, envolvendo bens móveis e imóveis da Câmara; assessorar nas providências relativas ao controle interno e externo da Câmara, em especial aos processos de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado; prestar assessoramento ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, quando houver necessidade de assessoramento contábil; acompanhar a execução de atividades relativas ao lançamento e controle dos registros funcionais dos servidores da Câmara; assessorar nos serviços relativos à folha de pagamento de servidores e vereadores, incluindo cálculos diversos, retenções, lançamentos de eventos; auxiliar na conferência dos relatórios gerados pela folha de pagamento, bem como os que são enviados ao e-social; prestar assessoria em outras atividades correlatas por determinação superior.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**



Câmara Municipal de Três Passos  
Estado do Rio Grande do Sul  
Poder Legislativo Municipal

17/02/2025, 14:16

Lei Ordinária 5332 2018 de Três Passos RS

Horário: jornada de trabalho de 27,5 semanais.

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: curso superior completo em ciências contábeis ou estar cursando a partir do 6º semestre de ciências contábeis.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: indicação do Presidente (Função Gratificada ou Cargo em Comissão). (Redação acrescida pela Lei nº 6037/2024)

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 15/03/2024*