



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA  
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Câmara Municipal de Vereadores  
Santo Antônio da Patrulha / RS  
Protocolo nº 4853  
Em: 19/11/2025 Horário: 16:43  
Assinatura: [Signature]  
Servidor(a): [Signature]

PROJETO DE LEI Nº 509/2025

CÂMARA MUNICIPAL  
Santo Antônio da Patrulha - RS  
APROVADO

*[Handwritten signature]*  
Enviado em 24/11/2025  
Assinado por [Signature]

Altera dispositivos da Lei Municipal n. 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

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 viger 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
09	Assessor Parlamentar de Plenário	1.1	13,50	6,75
03	Assessor Especial	1.2	17,58	8,79
01	Assessor de Imprensa	1.3	21,42	10,71
01	Assessor Setor de Compras	1.3	21,42	10,71
01	Diretor Departamento Pessoal	1.4	23,25	11,62
01	Assessor Jurídico	1.5	28,76	14,38
01	Coordenador do setor Almoxarifado	2.1	-	10,50
01	Coordenador do Setor de Patrimônio	2.2	-	13,50
01	Coordenador das Comissões Permanentes	2.2	-	13,50
01	Diretor Legislativo	2.3	-	23,25
01	Diretor Geral	2.3	-	23,25

Av. Borges de Medeiros, 602 Fone: (51) 3662 3555 – Cep. 95.500-000  
“Doe Órgãos, doe sangue: Salve vidas”  
“Crack: A Pedra da Morte.”



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. 2º. O Anexo I –Das atribuições dos Cargos em Comissão e de provimento efetivo, da Lei Municipal nº 6.477/2012, com alterações posteriores, passa a vigorar como segue:

**A N E X O I**  
**ATRIBUIÇÕES CARGOS EM COMISSÃO**

Denominação do cargo: ASSESSOR ESPECIAL

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento: padrão 1.2

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 1.3

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima 18 anos.

---

Av. Borges de Medeiros, 602 Fone: (51) 3662 3555 – Cep. 95.500-000

**“Doa Órgãos, doa sangue: Salve vidas”**

**“Crack: A Pedra da Morte.”**



- 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 ministrar 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: ASSESSOR SETOR DE COMPRAS

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento: padrão 1.3

### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Sob a superintendência da Diretoria Geral:

- responsável pela área de compras, desde a identificação de necessidades até a gestão da cadeia de fornecedores;
- desenvolver e implementar a estratégia de compras, alinhando com os objetivos de negócio e necessidades;
- avaliar melhor relação custo/benefício;
- monitorar departamento de compras, identificando melhorias e implementando soluções que otimizem os processos e resultados;
- Analisar dados de compras identificando tendências, oportunidades de melhoria e decisões estratégicas;

---

Av. Borges de Medeiros, 602 Fone: (51) 3662 3555 – Cep. 95.500-000

**“Doe Órgãos, doe sangue: Salve vidas”**

**“Crack: A Pedra da Morte.”**



- responsável em planejar, dirigir e controlar compras de materiais, utensílios, equipamentos, máquinas e produtos, de acordo com a política de necessidades;
- Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores, definindo melhor forma de obter melhores preços, condições e prazos de entrega;
- Responsável em garantir que as compras sejam realizadas de forma eficiente, econômica e estratégica;
- Responsável pelas publicações relacionadas as compras.

#### 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:** Ensino superior incompleto.

**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

**SÍNTSESE 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:

- 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.

---

Av. Borges de Medeiros, 602 Fone: (51) 3662 3555 – Cep. 95.500-000

**“Doe Órgãos, doe sangue: Salve vidas”**

**“Crack: A Pedra da Morte.”**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA  
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

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

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** livre escolha do presidente.

**CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DEPARTAMENTO PESSOAL**

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Padrão de Vencimento: padrão 1.4

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, proceder atos relacionados ao departamento funcional, observar as disposições referente ao departamento pessoal e outras tarefas delegadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

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.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** livre escolha do presidente

**CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DAS COMISSÕES PERMANENTES**

Forma de Provimento: Função Gratificada

Padrão de vencimento: 2.2

Requisitos para provimento:

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

---

Av. Borges de Medeiros, 602 Fone: (51) 3662 3555 – Cep. 95.500-000

**“Doe Órgãos, doe sangue: Salve vidas”**

**“Crack: A Pedra da Morte.”**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA  
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

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 2.2

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 2.1

Requisitos para o provimento:

- a) funcionário estável

---

Av. Borges de Medeiros, 602 Fone: (51) 3662 3555 – Cep. 95.500-000

**“Doe Órgãos, doe sangue: Salve vidas”**

**“Crack: A Podra da Morte.”**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA  
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

- 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 2.3

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; supervisar 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.

---

Av. Borges de Medeiros, 602 Fone: (51) 3662 3555 – Cep. 95.500-000

**“Doe Órgãos, doe sangue: Salve vidas”  
“Crack: A Pedra da Morte.”**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA  
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

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

**CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR GERAL**

Forma de Provimento: Função Gratificada

Padrão de Vencimento: padrão 2.3

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; 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.

**A N E X O I**

---

Av. Borges de Medeiros, 602 Fone: (51) 3662 3555 – Cep. 95.500-000

**“Doe Órgãos, doe sangue: Salve vidas”**

**“Crack: A Pedra da Morte.”**



## ATRIBUIÇÕES CARGOS PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSE: A, B, C, D, E, F, G, H

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (UM)

**Descrição Sintética das Atribuições:** Realizar atividades atinentes à execução de trabalhos de limpeza e conservação dos locais de trabalho, Fazer e servir café e chá, bem como expedição de correspondência externa da Câmara Municipal.

**Descrição Analítica das Atribuições:** Proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; Remover lixos e detritos; Lavar e encerar assoalhos; Transportar volumes; Proceder a arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais; Selar a correspondência; Fazer entrega de correspondência externa; Retirar o pó de livros; estantes e armários; Preparar café, chá, e servi-lo; Atender as partes, prestando-lhes as informações que estiver ao seu alcance; Atender ao telefone e transmitir recados; Abrir e fechar as dependências da Câmara; Proceder ao hasteamento das bandeiras; Executar outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: 6ª série do Ensino Fundamental
- b) Idade; Mínima de 18 anos;

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

CLASSE: A, B, C, D, E, F, G, H

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (QUATRO)

**Descrição Sintética das Atribuições:** Executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;

**Descrição Analítica das Atribuições:** redigir expedientes administrativos secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; proceder a classificação, separação e

---

Av. Borges de Medeiros, 602 Fone: (51) 3662 3555 – Cep. 95.500-000

**“Doe Órgãos, doe sangue: Salve vidas”**

**“Crack: A Pedra da Morte.”**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA  
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; auxiliar nos trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência;

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

- a) Idade: mínimo 18 anos
- b) Curso de Informática com no mínimo 40 horas
- c) Instrução: Ensino Médio completo

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO**

**CLASSE:** A, B, C, D, E, F, G, H

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 05 (CINCO)

**Descrição Sintética das Atribuições:** Realizar atividades atinentes à execução das tarefas referentes ao pagamento, recebimento e guarda de valores.

**Descrição Analítica das Atribuições:** Receber e efetuar pagamentos; Responder individualmente por valores depositados; Fornecer numerário para pequenos pagamentos; Informar e dar parecer em processos de sua competência; Elaborar o boletim de caixa; Efetuar depósitos e retiradas nas agências bancárias; Endossar e assinar cheques, juntamente com o Presidente; Movimentar contas bancárias em conjunto com o Presidente; Controlar diariamente os saldos das contas bancárias; Efetuar a conferência dos extratos bancários; Executar outras atividades correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo
- b) Curso de Informática com no mínimo 40 horas
- c) Idade; Mínima de 18 anos;

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** 40 horas semanais

---

Av. Borges de Medeiros, 602 Fone: (51) 3662 3555 – Cep. 95.500-000

**“Doe Órgãos, doe sangue: Salve vidas”**

**“Crack: A Pedra da Morte.”**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA  
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL LEGISLATIVO

CLASSE: A, B, C, D, E, F, G, H

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06 (SEIS)

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades atinentes a assessoramento administrativo, bem como pesquisa, estudo e elaboração de normas, pareceres, anteprojetos e informações da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar a redação final de projetos de lei, decretos, resoluções, proposições e emendas; Verificar processos antes de encaminhá-los ao Plenário; Redigir pareceres e informações; Efetuar serviços de digitação; Lavrar atas; Elaborar processos para concessão de diárias; Efetuar prestação de contas; Elaborar qualquer modalidade de ato, despacho ou manifestação administrativa; elaborar sessão de posse de vereadores; participar das Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Solemnis e de Comissão, e de outras reuniões a serem realizadas. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária; Elaborar relatórios; Emitir empenhos; Manter organizado o acervo documental da Câmara; Realizar pesquisas sobre assuntos administrativos; Coletar e distribuir matéria legislativa para divulgação; Elaborar folhas de pagamento; Manter as fichas financeiras dos servidores e dos Vereadores; Organizar os arquivos da Câmara; Executar outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo
- b) Curso de Informática com no mínimo 40 horas
- c) Idade: Mínima de 18 anos;

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CLASSE: A, B, C, D, E, F, G, H

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06 (SEIS)

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar serviços contábeis.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

---

Av. Borges de Medeiros, 602 Fone: (51) 3662 3555 – Cep. 95.500-000

**“Doe Órgãos, doe sangue: Salve vidas”**

**“Crack: A Pedra da Morte.”**



Organizar boletins de receita e despesa; Elaborar slips de caixa; Examinar processos de prestação de contas; Operar com micro computadores; Examinar empenhos; Efetuar a conciliação bancária; Controlar a execução orçamentária da Câmara; Informar processos de sua competência; Encaminhar documentação para fins contábeis, junto ao Poder Executivo; Assessor o Presidente da Câmara, nos assuntos que lhe forem pertinentes; Executar outras atividades correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo e específico de Técnico em Contabilidade
- b) Registro no C.R.C.
- c) Curso de Informática com no mínimo 40 horas
- d) Idade; Mínima de 18 anos;

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO**

**CLASSE:** A, B, C, D, E, F, G, H

**PADRÃO:** 07

**Descrição das Atribuições:**

- redigir expedientes administrativos;
- auxiliar na classificação e distribuição de expedientes;
- auxiliar na busca e arquivamento de expedientes do setor da respectiva lotação;
- dar encaminhamento a expedientes assinados pela Presidência e Direção-Geral;
- registrar, controlar e distribuir o material de expediente do setor;
- protocolar e distribuir documentos;
- realizar trabalhos legislativos;
- redigir expedientes administrativos;
- emitir informações;
- redigir certidões;
- auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas;
- auxiliar nos estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa;
- pesquisar e manter-se atualizado no tocante às normas gramaticais e prestar informações nesse sentido;
- auxiliar na redação de textos dos Anais;

---

Av. Borges de Medeiros, 602 Fone: (51) 3662 3555 – Cep. 95.500-000

**“Doe Órgãos, doe sangue: Salve vidas”**

**“Crack: A Pedra da Morte.”**



- redigir e auxiliar na confecção das Atas e demais documentos administrativos;
- atender telefone e proceder cópias fotostáticas necessárias
- assistir as sessões plenárias e auxiliar e participar das mesmas conforme determinação superior;
- executar tarefas afins por determinação superior.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) instrução: diploma de Ensino superior completo
- b) curso de informática, com, no mínimo, 40 horas
- c) idade mínima: 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário: período normal de 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO II**

**CLASSE:** A, B, C, D, E, F, G, H

**PADRÃO:** 07

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades atinentes à execução das tarefas referentes ao pagamento, recebimento e guarda de valores.

Receber e efetuar pagamentos;

Responder individualmente por valores depositados;

Fornecer numerário para pequenos pagamentos;

Informar e dar parecer em processos de sua competência;

Elaborar o boletim de caixa;

Efetuar depósitos e retiradas nas agências bancárias;

Endossar e assinar cheques, ou pagamentos on line, juntamente com o Presidente;

Movimentar contas bancárias em conjunto com o Presidente;

Controlar diariamente os saldos das contas bancárias e conciliações;

Efetuar a conferência dos extratos bancários;

conferência de caixa;

gestão de contas a pagar e a receber;

prestar relatórios em acordo com a legislação vigente

Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira

Executar outras atividades correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) instrução: diploma de Ensino superior completo
- b) curso de informática, com, no mínimo, 40 horas
- c) idade mínima: 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

---

Av. Borges de Medeiros, 602 Fone: (51) 3662 3555 – Cep. 95.500-000

**“Doe Órgãos, doe sangue: Salve vidas”**

**“Crack: A Pedra da Morte.”**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA  
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

a) horário: período normal de 40 horas semanais.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º. Esta Lei Entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 19 de novembro de 2025.

Ver. André Selistre - PP !

Ver. Diego Portal - PDT

Vert. André Machado - UB

---

Av. Borges de Medeiros, 602 Fone: (51) 3662 3555 – Cep. 95.500-000

**“Doe Órgãos, doe sangue: Salve vidas”**

**“Crack: A Pedra da Morte.”**

Câmara Municipal  
Santo Antônio  
da Patrulha

### ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Número de Ordem: 003/2025

Data da Elaboração: 24/11/2025

R\$ 1.000

#### A) SITUAÇÃO QUE EXIGE A DEMONSTRAÇÃO DA ESTIMATIVA DE IMPACTO

- 1)  Criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental (LC 101, art. 16)
- 2)  Despesas Obrigatorias de Caráter Continuado (LC 101, art. 17)
- 3)  Reconhecimento ou confissão de dívida (LC 101, art. 29, §1º)

Descrição da Situação Alteração no quadro de cargos da Câmara de Vereadores.

#### B) COMPENSAÇÃO OU ORIGEM DE RECURSOS CONFORME A SITUAÇÃO

Espécies de Recursos:	Situações Cabíveis
1) <input type="checkbox"/> Diminuição de Despesas Obrigatorias de Caráter Continuado	2
2) <input checked="" type="checkbox"/> Previsão da despesa no orçamento e na programação financeira	1, 2, e 3
3) <input type="checkbox"/> Aproveitamento da margem de expansão das D.O.C.C	2 e 3

#### C) EM CASO DE SITUAÇÃO PREVISTA NO ART. 16 e 17 da LC nº 101/2000:

1) Classificação orçamentária completa por onde vai correr a despesa:	Fonte	Valor
Estrutura Programática	Descrição	
01.01.01.031.0001.2056.31.90.11	Vencimentos e vantagens fixas pessoal civil	1 7.180.000,00

#### 2) Previsão na Lei de Diretrizes e no PPA:

2.1)  Não

2.2)  Sim. Número da ação (projeto/atividade) LDO e PPA:

#### D) IMPACTO FINANCEIRO

Programação de pagamentos:				Situação Contábil no sistema financeiro:	
Meses	2025	1º ano	2º ano	Vínculo:	1 Recurso: Próprio
janeiro	-	-	-	Ativo Financeiro mês anterior:	2.836.868,13
fevereiro	-	-	-	(-) Passivo Financeiro mês anterior:	864.473,70
março	-	-	-	(=) Resultado Financeiro mês anterior	-
abril	-	-	-	(+) Repasses previstos até o final do exercício:	9.753.000,00
maio	-	-	-	(-) Despesas previstas até final exercício:	975.300,00
junho	-	-	-	(=) Resultado financeiro projetado ano	8.777.700,00
julho	-	-	-	(+) repasses primeiro ano seguinte	10.728.000,00
agosto	-	-	-	(-) despesas primeiro ano seguinte	10.728.000,00
setembro	-	-	-	(+) repasses segundo ano seguinte	11.800.000,00
outubro	-	-	-	(-) despesas segunda ano seguinte	11.800.000,00
novembro	-	-	-	(=) situação financeira antes do Impacto	8.777.700,00
dezembro	-	-	-	(- gastos impacto) = situação projetada	8.777.700,00
Soma	-	-	-		

#### E) ANALISE QUANTO AOS GASTOS TOTAIS E FOLHA DE PAGAMENTO (quando for o caso):

Receitas tributárias e transferências do município no exercício anterior:	178.461.183,03
Despesas totais projetadas até o final do exercício:	5.608.354,44
Percentual de gastos totais projetados até o final do exercício:	3,14%
Despesas com folha de pagamento projetadas até o final do exercício:	5.663.820,75
Percentual da folha de pagamento projetado até o final do exercício:	45,34%

#### F) ANALISE DA REPERCUSSAO NA DESPESA COM PESSOAL:

Receita Corrente Líquida Prevista para o exercício:	265.212.998,00
Despesa total com pessoal projetada para o final do exercício:	5.663.820,75
Percentual da despesa com pessoal projetada para o final do exercício:	2%

#### G) COMPATIBILIDADE AS METAS FISCAIS

O objeto desta estimativa de impacto não afeta os resultados nominal e primário, fixados, respectivamente, para o exercício corrente em: Primário: Nominal: [ ]

Responsável pela elaboração  
Rossano Policarpo Braga

Ordenador da despesa  
Andre Luis de Oliveira Selistre



Of. n.º 1853/2025

Santo Antônio da Patrulha, 24 de novembro de 2025.

A Sua Excelência  
Senhor Marcelo Santos da Silva  
Prefeito Municipal,  
Santo Antônio da Patrulha - RS.

Assunto: Envio de Projeto de Lei.

Encaminho o **Projeto de Lei nº 509/2025**, que " Altera dispositivos da Lei Municipal nº 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 A PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", o qual foi apreciado durante a 43ª Reunião Ordinária, realizada na data de 24 de novembro, junto à Sessão Legislativa de 2025, por acordo de lideranças, foi aprovado por unanimidade.

Atenciosamente,

Vereador André Luis de Oliveira Selistre,  
Presidente do Legislativo Municipal.



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270PTOD.JCDM.AQL4.WQUL>

Documento assinado eletronicamente por **ANDRE LUIS DE OLIVEIRA SELISTRE**, em 25/11/2025 às 08:49:44.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Processo Legislativo 2025-529

**Ao Gabinete do Prefeito:**

Para análise e manifestação sobre o prosseguimento do Processo.

Documento assinado eletronicamente por **ANA CRISTINA SALAZAR, OFICIAL ADMINISTRATIVO (A)** em 25/11/2025 às 11:58:52.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Processo Legislativo 2025-529

Sancionarei.

Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO GOMES MASSULO, PREFEITO MUNICIPAL** em 25/11/2025 às 14:13:06.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

LEI N° 10.793, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 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 viger 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
09	Assessor Parlamentar de Plenário	1.1	13,50	6,75
03	Assessor Especial	1.2	17,58	8,79
01	Assessor de Imprensa	1.3	21,42	10,71
01	Assessor Setor de Compras	1.3	21,42	10,71
01	Diretor Departamento Pessoal	1.4	23,25	11,62
01	Assessor Jurídico	1.5	28,76	14,38
01	Coordenador do setor Almoxarifado	2.1	-	10,50
01	Coordenador do Setor de Patrimônio	2.2	-	13,50
01	Coordenador das Comissões Permanentes	2.2	-	13,50
01	Diretor Legislativo	2.3	-	23,25
01	Diretor Geral	2.3	-	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. 2º. O Anexo I – Das atribuições dos Cargos em Comissão e de provimento efetivo, da Lei Municipal nº 6.477/2012, com alterações posteriores, passa a vigorar como segue:

**ANEXO I**  
**ATRIBUIÇÕES CARGOS EM COMISSÃO**

Denominação do cargo: ASSESSOR ESPECIAL

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento: padrão 1.2

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 1.3

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: 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

SÍNTESSE 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR SETOR DE COMPRAS

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento: padrão 1.3

#### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Sob a superintendência da Diretoria Geral:

- responsável pela área de compras, desde a identificação de necessidades até a gestão da cadeia de fornecedores;
- desenvolver e implementar a estratégia de compras, alinhando com os objetivos de negócio e necessidades;
- avaliar melhor relação custo/benefício;
- monitorar departamento de compras, identificando melhorias e implementando soluções que otimizem os processos e resultados;
- Analisar dados de compras identificando tendências, oportunidades de melhoria e decisões estratégicas;
- responsável em planejar, dirigir e controlar compras de materiais, utensílios, equipamentos, máquinas e produtos, de acordo com a política de necessidades;
- Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores, definindo melhor forma de obter melhores preços, condições e prazos de entrega;
- Responsável em garantir que as compras sejam realizadas de forma eficiente, econômica e estratégica;
- Responsável pelas publicações relacionadas as compras.

#### 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: Ensino superior incompleto.

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: DIRETOR DEPARTAMENTO PESSOAL

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Padrão de Vencimento: padrão 1.4

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, proceder atos relacionados ao departamento funcional, observar as disposições referente ao departamento pessoal e outras tarefas delegadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

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.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** livre escolha do presidente

### CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DAS COMISSÕES PERMANENTES

Forma de Provimento: Função Gratificada

Padrão de vencimento: 2.2

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Padrão de Vencimento: padrão 2.2

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 2.1

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Padrão de Vencimento: padrão 2.3

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; supervisar 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 GERAL

Forma de Provimento: Função Gratificada

Padrão de Vencimento: padrão 2.3

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.



**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES CARGOS PROVIMENTO EFETIVO**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**CLASSE: A, B, C, D, E, F, G, H**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (UM)**

**Descrição Sintética das Atribuições:** Realizar atividades atinentes à execução de trabalhos de limpeza e conservação dos locais de trabalho, Fazer e servir café e chá, bem como expedição de correspondência externa da Câmara Municipal.

**Descrição Analítica das Atribuições:** Proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; Remover lixos e detritos; Lavar e encerar assoalhos; Transportar volumes; Proceder a arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais; Selar a correspondência; Fazer entrega de correspondência externa; Retirar o pó de livros; estantes e armários; Preparar café, chá, e servi-lo; Atender as partes, prestando-lhes as informações que estiver ao seu alcance; Atender ao telefone e transmitir recados; Abrir e fechar as dependências da Câmara; Proceder ao hasteamento das bandeiras; Executar outras atividades correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

- a) Escolaridade: 6ª série do Ensino Fundamental
- b) Idade; Mínima de 18 anos;

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS**

**CLASSE: A, B, C, D, E, F, G, H**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (QUATRO)**

**Descrição Sintética das Atribuições:** Executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;

**Descrição Analítica das Atribuições:** redigir expedientes administrativos secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; auxiliar nos trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência;

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

- a) Idade: mínimo 18 anos
- b) Curso de Informática com no mínimo 40 horas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

c) Instrução: Ensino Médio completo

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

CLASSE: A, B, C, D, E, F, G, H

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05 (CINCO)

Descrição Sintética das Atribuições: Realizar atividades atinentes à execução das tarefas referentes ao pagamento, recebimento e guarda de valores.

Descrição Analítica das Atribuições: Receber e efetuar pagamentos; Responder individualmente por valores depositados; Fornecer numerário para pequenos pagamentos; Informar e dar parecer em processos de sua competência; Elaborar o boletim de caixa; Efetuar depósitos e retiradas nas agências bancárias; Endossar e assinar cheques, juntamente com o Presidente; Movimentar contas bancárias em conjunto com o Presidente; Controlar diariamente os saldos das contas bancárias; Efetuar a conferência dos extratos bancários; Executar outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio completo

b) Curso de Informática com no mínimo 40 horas

c) Idade; Mínima de 18 anos;

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL LEGISLATIVO

CLASSE: A, B, C, D, E, F, G, H

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06 (SEIS)

Descrição Sintética das Atribuições: Realizar atividades atinentes a assessoramento administrativo, bem como pesquisa, estudo e elaboração de normas, pareceres, anteprojetos e informações da Câmara Municipal.

Descrição Analítica das Atribuições: Realizar a redação final de projetos de lei, decretos, resoluções, proposições e emendas; Verificar processos antes de encaminhá-los ao Plenário; Redigir pareceres e informações; Efetuar serviços de digitação; Lavrar atas; Elaborar processos para concessão de diárias; Efetuar prestação de contas; Elaborar qualquer modalidade de ato, despacho ou manifestação administrativa; elaborar sessão de posse de vereadores; participar das Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e de Comissão, e de outras reuniões a serem realizadas. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária; Elaborar relatórios; Emitir empenhos; Manter organizado o acervo documental da Câmara; Realizar pesquisas sobre assuntos administrativos; Coletar e distribuir matéria legislativa para divulgação; Elaborar folhas de pagamento; Manter as fichas financeiras dos servidores e dos Vereadores; Organizar os arquivos da Câmara; Executar outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo
- b) Curso de Informática com no mínimo 40 horas
- c) Idade; Mínima de 18 anos;

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas semanais

### CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CLASSE: A, B, C, D, E, F, G, H

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06 (SEIS)

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços contábeis.

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Organizar boletins de receita e despesa; Elaborar slips de caixa; Examinar processos de prestação de contas; Operar com micro computadores; Examinar empenhos; Efetuar a conciliação bancária; Controlar a execução orçamentária da Câmara; Informar processos de sua competência; Encaminhar documentação para fins contábeis, junto ao Poder Executivo; Assessor o Presidente da Câmara, nos assuntos que lhe forem pertinentes; Executar outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

### QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio completo e específico de Técnico em Contabilidade
- b) Registro no C.R.C.
- c) Curso de Informática com no mínimo 40 horas
- d) Idade; Mínima de 18 anos;

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas semanais

### CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO

CLASSE: A, B, C, D, E, F, G, H

PADRÃO: 07

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- redigir expedientes administrativos;
- auxiliar na classificação e distribuição de expedientes;
- auxiliar na busca e arquivamento de expedientes do setor da respectiva lotação;
- dar encaminhamento a expedientes assinados pela Presidência e Direção-Geral;
- registrar, controlar e distribuir o material de expediente do setor;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- protocolar e distribuir documentos;
- realizar trabalhos legislativos;
- redigir expedientes administrativos;
- emitir informações;
- redigir certidões;
- auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas;
- auxiliar nos estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa;
- pesquisar e manter-se atualizado no tocante às normas gramaticais e prestar informações nesse sentido;
- auxiliar na redação de textos dos Anais;
- redigir e auxiliar na confecção das Atas e demais documentos administrativos;
- atender telefone e proceder cópias fotostáticas necessárias
- assistir as sessões plenárias e auxiliar e participar das mesmas conforme determinação superior;
- executar tarefas afins por determinação superior.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) instrução: diploma de Ensino superior completo
- b) curso de informática, com, no mínimo, 40 horas
- c) idade mínima: 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) horário: período normal de 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO II**

**CLASSE: A, B, C, D, E, F, G, H**

**PADRÃO: 07**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades atinentes à execução das tarefas referentes ao pagamento, recebimento e guarda de valores.

Receber e efetuar pagamentos;

Responder individualmente por valores depositados;

Fornecer numerário para pequenos pagamentos;

Informar e dar parecer em processos de sua competência;

Elaborar o boletim de caixa;

Efetuar depósitos e retiradas nas agências bancárias;

Endossar e assinar cheques, ou pagamentos on line, juntamente com o Presidente;

Movimentar contas bancárias em conjunto com o Presidente;

Controlar diariamente os saldos das contas bancárias e conciliações;

Efetuar a conferência dos extratos bancários;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

conferência de caixa;

gestão de contas a pagar e a receber;

prestar relatórios em acordo com a legislação vigente

Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira

Executar outras atividades correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) instrução: diploma de Ensino superior completo

b) curso de informática, com, no mínimo, 40 horas

c) idade mínima: 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) horário: período normal de 40 horas semanais.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º Esta Lei Entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 25 de novembro de 2025.

Rodrigo Gomes Massulo  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Cléia Juçara Airoldi  
Secretaria da Administração e Finanças



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela EMCK.CWS3.D0EI.GP1R

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**LEI N° 10.793, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025**

Altera dispositivos da Lei Municipal n. 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 vigorar 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
09	Assessor Parlamentar de Plenário	1.1	13,50	6,75
03	<b>Assessor Especial</b>	1.2	17,58	8,79
01	Assessor de Imprensa	1.3	21,42	10,71
01	Assessor Setor de Compras	1.3	21,42	10,71
01	Diretor Departamento Pessoal	1.4	23,25	11,62
01	Assessor Jurídico	1.5	28,76	14,38
01	Coordenador do setor Almoxarifado	2.1	-	10,50
01	Coordenador do Setor de Patrimônio	2.2	-	13,50
01	Coordenador das Comissões Permanentes	2.2	-	13,50
01	Diretor Legislativo	2.3	-	23,25
01	Diretor Geral	2.3	-	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. 2º. O Anexo I – Das atribuições dos Cargos em Comissão e de provimento efetivo, da Lei Municipal nº 6.477/2012, com alterações posteriores, passa a vigorar como segue:

**ANEXO I**  
**ATRIBUIÇÕES CARGOS EM COMISSÃO**

Denominação do cargo: ASSESSOR ESPECIAL

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento: padrão 1.2

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 1.3

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: 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: ASSESSOR SETOR DE COMPRAS

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento: padrão 1.3

#### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Sob a superintendência da Diretoria Geral:

- responsável pela área de compras, desde a identificação de necessidades até a gestão da cadeia de fornecedores;
- desenvolver e implementar uma estratégia de compras, alinhando com os objetivos de negócio e necessidades;
- avaliar melhor relação custo/benefício;
- monitorar departamento de compras, identificando melhorias e implementando soluções que otimizem os processos e resultados;
- analisar dados de compras identificando tendências, oportunidades de melhoria e decisões estratégicas;
- responsável em planejar, dirigir e controlar compras de materiais, utensílios, equipamentos, máquinas e produtos, de acordo com a política de necessidades;
- Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores, definindo melhor forma de obter melhores preços, condições e prazos de entrega;
- Responsável em garantir que as compras sejam realizadas de forma eficiente, econômica e estratégica;
- Responsável pelas publicações relacionadas às compras.

#### 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:** Ensino superior incompleto.

**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:

- 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: DIRETOR DEPARTAMENTO PESSOAL

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Padrão de Vencimento: padrão 1.4

**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 à vida funcional dos servidores do Poder legislativo, proceder atos relacionados ao departamento funcional, observar as disposições referentes ao departamento pessoal e outras tarefas delegadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

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.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** livre escolha do presidente

#### CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DAS COMISSÕES PERMANENTES

Forma de Provimento: Função Gratificada

Padrão de vencimento: 2.2

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 2.2

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 2.1

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 2.3

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; supervisar 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 GERAL

Forma de Provimento: Função Gratificada

Padrão de Vencimento: padrão 2.3

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.

## **ANEXO I ATRIBUIÇÕES CARGOS PROVIMENTO EFETIVO**

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CLASSE: A, B, C, D, E, F, G, H

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 (UM)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades atinentes à execução de trabalhos de limpeza e conservação dos locais de trabalho, Fazer e servir café e chá, bem como expedição de correspondência externa da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; Remover lixos e detritos; Lavar e encerar assoalhos; Transportar volumes; Proceder a arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais; Selar a correspondência; Fazer entrega de correspondência externa; Retirar o pó de livros; estantes e armários; Preparar café, chá, e servi-lo; Atender as partes, prestando-lhes as informações que estiver ao seu alcance; Atender ao telefone e transmitir recados; Abrir e fechar as dependências da Câmara; Proceder ao hasteamento das bandeiras; Executar outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

QUALIFICAÇÕES ESSENCEIAS PARA O RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: 6ª série do Ensino Fundamental

b) Idade; Mínima de 18 anos;

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS

CLASSE: A, B, C, D, E, F, G, H

PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (QUATRO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: redigir expedientes administrativos secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; auxiliar nos trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência;

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

QUALIFICAÇÕES ESSENCEIAS PARA O RECRUTAMENTO:

a) Idade: mínimo 18 anos

b) Curso de Informática com no mínimo 40 horas

c) Instrução: Ensino Médio completo

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO

CLASSE: A, B, C, D, E, F, G, H

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05 (CINCO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades atinentes à execução das tarefas referentes ao pagamento, recebimento e guarda de valores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Receber e efetuar pagamentos; Responder individualmente por valores depositados; Fornecer numerário para pequenos pagamentos; Informar e dar parecer em processos de sua competência; Elaborar o boletim de caixa; Efetuar depósitos e retiradas nas agências bancárias; Endossar e assinar cheques, juntamente com o Presidente; Movimentar contas bancárias em conjunto com o Presidente; Controlar diariamente os saldos das contas bancárias; Efetuar a conferência dos extratos bancários; Executar outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

QUALIFICAÇÕES ESSENCEIAS PARA O RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio completo

b) Curso de Informática com no mínimo 40 horas

c) Idade; Mínima de 18 anos;

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL LEGISLATIVO

CLASSE: A, B, C, D, E, F, G, H

PADRÃO DE VENCIMENTO: 06 (SEIS)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades atinentes a assessoramento administrativo, bem como pesquisa, estudo e elaboração de normas, pareceres, anteprojetos e informações da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar a redação final de projetos de lei, decretos, resoluções, proposições e emendas; Verificar processos antes de encaminhá-los ao Plenário; Redigir pareceres e informações; Efetuar serviços de digitação; Lavrar atas; Elaborar processos para concessão de diárias; Efetuar prestação de contas; Elaborar qualquer modalidade de ato, despacho ou manifestação administrativa; elaborar sessão de posse de vereadores; participar das Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Solemnis e de Comissão, e de outras reuniões a serem realizadas. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária; Elaborar relatórios; Emitir empenhos; Manter organizado o acervo documental da Câmara; Realizar pesquisas sobre assuntos administrativos; Coletar e distribuir matéria legislativa para divulgação; Elaborar folhas de pagamento; Manter as fichas financeiras dos servidores e dos Vereadores; Organizar os arquivos da Câmara; Executar outras atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público

QUALIFICAÇÕES ESSENCEIAS PARA O RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio completo

b) Curso de Informática com no mínimo 40 horas

c) Idade; Mínima de 18 anos;

HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO: 40 horas semanais

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CLASSE: A, B, C, D, E, F, G, H

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 06 (SEIS)

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar serviços contábeis.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Organizar boletins de receita e despesa; Elaborar slips de caixa; Examinar processos de prestação de contas; Operar com micro computadores; Examinar empenhos; Efetuar a conciliação bancária; Controlar a execução orçamentária da Câmara; Informar processos de sua competência; Encaminhar documentação para fins contábeis, junto ao Poder Executivo; Assessor o Presidente da Câmara, nos assuntos que lhe forem pertinentes; Executar outras atividades correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**QUALIFICAÇÕES ESSENCIAIS PARA O RECRUTAMENTO:**

- Escolaridade: Ensino Médio completo e específico de Técnico em Contabilidade
- Registro no C.R.C.

c) Curso de Informática com no mínimo 40 horas

d) Idade; Mínima de 18 anos;

**HORÁRIO SEMANAL DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**CATEGORIA FUNCIONAL:** OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO

**CLASSE:** A, B, C, D, E, F, G, H

**PADRÃO:** 07

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- redigir expedientes administrativos;
- auxiliar na classificação e distribuição de expedientes;
- auxiliar na busca e arquivamento de expedientes do setor da respectiva lotação;
- dar encaminhamento a expedientes assinados pela Presidência e Direção-Geral;
- registrar, controlar e distribuir o material de expediente do setor;
- protocolar e distribuir documentos;
- realizar trabalhos legislativos;
- redigir expedientes administrativos;
- emitir informações;
- redigir certidões;
- auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento de rotinas;
- auxiliar nos estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa;
- pesquisar e manter-se atualizado no tocante às normas gramaticais e prestar informações nesse sentido;
- auxiliar na redação de textos dos Anais;
- redigir e auxiliar na confecção das Atas e demais documentos administrativos;
- atender telefone e proceder cópias fotostáticas necessárias
- assistir as sessões plenárias e auxiliar e participar das mesmas conforme determinação superior;
- executar tarefas afins por determinação superior.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- instrução: diploma de Ensino superior completo
- curso de informática, com, no mínimo, 40 horas
- idade mínima: 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- horário: período normal de 40 horas semanais.

**CATEGORIA FUNCIONAL:** TESOUREIRO II

**CLASSE:** A, B, C, D, E, F, G, H

**PADRÃO:** 07

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades atinentes à execução das tarefas referentes ao pagamento, recebimento e guarda de valores.

Receber e efetuar pagamentos;

Responder individualmente por valores depositados;

Fornecer numerário para pequenos pagamentos;

Informar e dar parecer em processos de sua competência;

Elaborar o boletim de caixa;

Efetuar depósitos e retiradas nas agências bancárias;

Endossar e assinar cheques, ou pagamentos on line, juntamente com o Presidente;

Movimentar contas bancárias em conjunto com o Presidente;

Controlar diariamente os saldos das contas bancárias e conciliações;

Efetuar a conferência dos extratos bancários;

conferência de caixa;

gestão de contas a pagar e a receber;

prestar relatórios em acordo com a legislação vigente

Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira

Executar outras atividades correlatas.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Concurso Público

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- instrução: diploma de Ensino superior completo
- curso de informática, com, no mínimo, 40 horas
- idade mínima: 18 anos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- horário: período normal de 40 horas semanais.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º Esta Lei Entra em vigor na data de sua publicação.  
Santo Antônio da Patrulha, 25 de novembro de 2025.

**RODRIGO GOMES MASSULO**

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

**CLÉIA JUÇARA AIROLDI**

Secretaria da Administração e Finanças

**Publicado por:**

Ana Cristina Salazar

**Código Identificador:**9029E1FD

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul no dia 26/11/2025. Edição 4213  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>