



Processo Legislativo

Processo	Data/Hora
2025-505	30/10/2025 10:54
Unidade	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DAD)
Solicitante	RAFAEL BARCELA GUDAITES
Tipo	Processo Legislativo
Assunto	PL - CONTRATAÇÃO TEMP. CARGO PLANO CARREIRA MUSEU
Descrição	Contratação Auxiliar de Museu - Of. Mens. 418/25-GPM

Para Jma 

Of. nº 123/2025

Santo Antônio da Patrulha-RS, 16 de outubro de 2025.

**Ao Exceletíssimo Senhor  
RODRIGO GOMES MASSULO**  
Prefeito de Santo Antônio da Patrulha-RS

**À Ilustríssima Senhora  
CLÉIA JUÇARA AIROLDI**  
Secretaria Municipal da Administração e Finanças

*Bunte! De novo!  
A ferna!  
29/10/25*

**Assunto:** Contratação temporária de excepcional interesse - Auxiliar de Museu

A Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior, criada através da Lei Municipal nº 1.606, de 12 de março de 1981, com personalidade jurídica própria (CNPJ 91.310.177/0001-40) e autonomia administrativa e financeira, vem, por meio deste, solicitar que seja encaminhado ao Poder Legislativo Municipal projeto de lei visando a autorização para a contratação temporária de excepcional interesse público de 01 (um) Auxiliar de Museu, em conformidade com a Lei Municipal nº 2.736, de 22 de dezembro de 1993.

A justificativa visa demonstrar a necessidade da contratação de um Auxiliar de Museu, considerando o aumento expressivo da demanda de atendimento ao público. O Museu registrou um crescimento significativo nas visitas guiadas e espontâneas, recebendo cada vez mais visitantes locais, escolares, turistas de diferentes municípios gaúchos, de outros estados e até de outros países.

O acervo passou a atrair um público diverso, especialmente após a implantação da exposição "A Noiva da Lagoa: o crime que virou lenda", que consolidou o Museu Caldas Júnior como um dos principais atrativos culturais e turísticos do município.

Somente em 2025, o Museu já ultrapassou 2.350 visitantes, superando amplamente o total de 801 visitantes contabilizados durante todo o ano de 2024. Apenas nos últimos meses, foram registrados 514 visitantes em agosto, 944 em setembro e 510 até o momento em outubro, confirmado o crescimento contínuo do público.

Diante do aumento do fluxo de visitantes e das atividades educativas, torna-se imprescindível a estruturação da equipe de atendimento ao público, especialmente para a mediação das visitas guiadas e a manutenção adequadas das condições de conservação e segurança do acervo.



[gg.gg/museusap](http://gg.gg/museusap)



[fundacaomuseuantropologicocaldasjunior](#)



[museucaldasjunior](#)



[museucaldasjunior@gmail.com](mailto:museucaldasjunior@gmail.com)

**"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"**

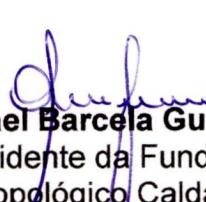
Além das atividades de rotina e atendimento ao público, o Museu é responsável pela execução e acompanhamento de importantes projetos e programas culturais, entre eles:

- Projeto Resgatando Memórias - Comunidades e Edições Especiais;
- Projeto Técnica Artesanais Antigas (Grupo de 20 artesãs);
- Projeto Caminho de Memórias;
- Concurso Municipal Amador de Fotografia;
- Coordenação do Inventário Cemiterial;
- Organização de exposições, palestras, oficinas e ações educativas.

Para o exercício de 2026, o Museu ainda possui um cronograma ampliado, que inclui o início das obras de restauração do prédio histórico, com o necessário acompanhamento do projeto; a inauguração do Memorial Família Haussler - Maria Luiza (Lisinka); a implantação dos Projetos "Noite no Museu" e "Um Dia no Museu para Escolas"; além da continuidade da abertura ao público nos finais de semana, ampliando o acesso da comunidade e dos visitantes às ações culturais da instituição.

Evidenciando-se múltiplas demandas da comunidade, o Museu consolidou-se como um polo de referência cultural, educativa e turística. Assim, a contratação de um Auxiliar de Museu é imprescindível para garantir a qualidade de atendimento, a conservação do acervo, o apoio técnico às atividades museológicas e o cumprimento das metas institucionais estabelecidas pela Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior.

Atenciosamente,



**Rafael Barcela Gudaites**  
Presidente da Fundação Museu  
Antropológico Caldas Júnior



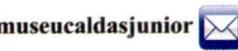
[gg.gg/museusap](http://gg.gg/museusap)



[fundacaomuseuantropollogicocaldasjunior](#)



[museucaldasjunior](#)



[museucaldasjunior@gmail.com](mailto:museucaldasjunior@gmail.com)

## "DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

## PROJETO DE LEI N.º \_\_\_\_/2025

**Autoriza contratação temporária de excepcional interesse público e dá outras providências.**

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, em razão de excepcional interesse público, conforme faculta o art. 37, inciso IX da Constituição Federal, para suprir necessidades na Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior, para garantir a qualidade do atendimento, a conservação do acervo, o apoio técnico às atividades museológicas e o cumprimento das metas institucionais, conforme abaixo especificado:

Nº Cargos	Denominação da Categoria Funcional	Padrão	Carga horária
01	AUXILIAR DE MUSEU	12	40h/s + condições de trabalho especial

**Art. 2º** A especificação exigida para a contratação e as atribuições são as que constam no Anexo desta Lei.

**Art. 3º** O contrato firmado em decorrência desta Lei terá a vigência de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período, de acordo com o previsto no artigo 197, da Lei Complementar nº 035, de 07 de outubro de 2025 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e dá outras providências), a contar das assinaturas do mesmo.

**Art. 4º** O ocupante do cargo previsto no art. 1º terá os direitos constantes no art. 199, da Lei Complementar nº 035, de 07 de outubro de 2025 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e dá outras providências).

**Art. 5º** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária 23, Ação: 2057 - Manutenção do Museu; rubrica: 3.1.90.04.00.00.00 - contratação por tempo determinado, recurso 1500, da Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esportes.

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 16 de outubro de 2025.

Rodrigo Gomes Massulo  
Prefeito Municipal

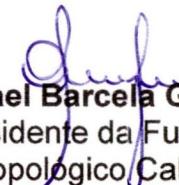
## FUNDAÇÃO MUSEU ANTROPOLOGICO CALDAS JUNIOR

### IMPACTO ORÇAMENTARIO

cargo	Nº	total	nº meses	Percentual	Valor	Vencimentos	Vlr.Mensal		Total
							Encargos	Encargos	
								.+ encargos	
Auxiliar de Museu Temporário	1	3.032,25	13,33	14,59%	442,41	3.474,66	3.474,66	3.474,66	46.317,15
Arquivista Temporário	1	3.626,24	13,33	14,59%	529,07	4.155,31	4.155,31	4.155,31	55.390,26

Santo Antônio da Patrulha, 16 de outubro de 2025.

Percentual de encargos    INSS Patronal (12%) - INSS Acidente de trabalho (2,59%)

  
**Rafael Barcela Gudaites**  
 Presidente da Fundação Museu  
 Antropológico Caldas Júnior



## Portal de Legislação do Município de Santo Antônio da Patrulha / RS

### LEI MUNICIPAL N° 2.736, DE 22/12/1993

#### DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DA FUNDAÇÃO MUSEU ANTROPOLOGICO CALDAS JUNIOR, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FERULIO TEDESCO NETTO, Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

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

#### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O serviço público Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior regido pela [Lei Complementar nº 035](#), de 7 de outubro de 2005, que Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e dá outras providências, é integrado pelos seguintes quadros: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 7.251, de 28.10.2014](#))

- I - Do quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II - Do quadro dos cargos em comissão e funções de confiança.

**Art. 1º** O serviço público da FUNDAÇÃO MUSEU ANTROPOLOGICO CALDAS JUNIOR regido pelo R.J.U (Regime Jurídico Único) [Lei Municipal 2.279/90](#), é integrado pelo seguinte quadro:

##### -QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

—Parágrafo único. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, é constituído por servidores nomeados em caráter efetivo, aprovados em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos. (redação original)

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

- I - Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;
- II - Categoria Funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de padrões e classes;
- III - Carreira, o conjunto de Cargos de Provimento Efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;
- IV - Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;
- V - Classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;
- VI - Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma Categoria Funcional;
- VII - Vantagens Adicionais, forma de retribuição pecuniária para cada categoria funcional conquistada individualmente, à título de estímulo.

**Art. 3º** O PLANO DE CARREIRA, criado por esta Lei, aplica-se a todos os servidores da FUNDAÇÃO MUSEU ANTROPOLOGICO CALDAS JUNIOR, que ingressarem nos cargos criados, mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

#### CAPÍTULO II - DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

##### Seção I - Das Categorias Funcionais

**Art. 4º** O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos:

Denominação da Categoria Funcional	Nº Cargos	Padrão
- AUXILIAR DE MUSEU <b>(NR)</b>	02	12
- TÉCNICO EM ARQUIVO	01	12
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	01

⇒ (denominação alterada de **AUXILIAR DE MUSEÓLOGO** para **AUXILIAR DE MUSEU** pela [LM 7.251/2014](#))

##### Seção II - Das Especificações das Categorias Funcionais

**Art. 5º** Especificações de Categorias Funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente as atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como ás qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

**Art. 6º** A Especificação de cada Categoria Funcional deverá conter:

- I - Denominação de Categoria Funcional;
- II - Padrão de Vencimento;
- III - Descrição Sintética e Analítica das atribuições;
- IV - Condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;
- V - Requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outras especiais de acordo com as atribuições do cargo;
- VI - Vantagens adicionais.

**Art. 7º** As especificações das categorias funcionais criadas nesta Lei, são as que constituem o ANEXO I, que é parte integrante desta Lei.

### **Seção III - Do Recrutamento dos Servidores**

**Art. 8º** O recrutamento para os Cargos Efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante Concurso Público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município.

**Art. 9º** O servidor que por força de Concurso Público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe "A" da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

### **Seção IV - Do Treinamento**

**Art. 10.** A FUNDAÇÃO MUSEU ANTROPOLOGICO CALDAS JUNIOR, por sua administração, promoverá treinamento para seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das diversas atividades da Fundação.

**Art. 11.** O treinamento será interno quando desenvolvido pela própria Fundação e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

### **Seção V - Da Promoção**

**Art. 12.** A Promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

**Art. 13.** Cada categoria funcional terá quatro classes designadas pelas letras A, B, C e D, sendo esta última a final de carreira.

**Art. 14.** Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe "A", e aí retorna quando vago.

**Art. 15.** As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe.

**Art. 16.** O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - Quatro anos para a classe "B";
- II - Cinco anos para a classe "C";
- III - Seis anos para a classe "D".

**Art. 17.** Em princípio, todo servidor poderá ser promovido de classe ou perceber vantagem adicional.

**§ 1º** Fica prejudicada a avaliação, acarretando a interrupção da contagem de tempo de exercício para fins de promoção ou concessão de vantagem adicional, quando:

- I - por seis meses o servidor somar duas penalidades de advertência;
- II - por dez meses o servidor somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada;
- III - por um ano o servidor sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa.

**§ 2º** Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para a promoção.

**Art. 18.** Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção ou de vantagens adicionais:

- I - as licenças e afastamentos, sem direito a remuneração;
- II - as licenças para tratamento de saúde no que excederem a trinta dias, mesmo quando em

prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;  
III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

**Art. 19.** A promoção terá vigência a partir de mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

#### Seção VI - Da Vantagem Adicional

**Art. 20.** Vantagem Adicional é a forma para apurar o desempenho do servidor para fins de percepção pecuniária.

§ 1º A Vantagem Adicional dos servidores da Fundação Museu Antropológico Caldas Junior, é integrada unicamente pelo Adicional de Gratificação.

§ 2º O Boletim de Controle para fins de Vantagem Adicional será avaliado trimestralmente, pelo responsável hierarquicamente superior ao qual estiver subordinado o servidor avaliado, sendo que os referidos boletins servirão de base para a avaliação anual.

§ 3º A Vantagem Adicional não exclui o direito ao recebimento de horas extras normais, realizadas mediante convocação de serviço extraordinário.

**Art. 21.** O Adicional de Gratificação, como vantagem pecuniária será concedido aos servidores pertencentes ao Quadro Efetivo, das categorias funcionais da Fundação Museu Antropológico Caldas Junior.

§ 1º O primeiro boletim de avaliação previsto pelo artigo 94 e seu parágrafo, do Regime Jurídico Único, para fins de Adicional de Gratificação, será apurado em dezembro do ano seguinte ao do enquadramento ou nomeação, cujo adicional será concedido em valor equivalente ao percentual com a segue:

a) no período compreendido entre o primeiro até o terceiro ano após a apuração do primeiro boletim, será de dez por cento (10%), calculados sobre o valor do vencimento mensal do servidor;

b) quinze por cento (15%), calculados sobre o valor do vencimento mensal do servidor, durante o período compreendido entre o terceiro até o quinto ano após a avaliação prevista no parágrafo acima;

c) vinte e cinco por cento (25%), calculados sobre o valor do vencimento mensal do servidor que contar com mais de cinco anos após a avaliação do Boletim previsto no parágrafo acima.

§ 2º Para o servidor fazer jus ao adicional previsto no "caput" do artigo, e enquadrar-se como dispõe o parágrafo 1º, deverá preencher os mesmos requisitos contidos no artigo 94 e seu parágrafo, do Regime jurídico Único, bem como a pontuação mínima exigida.

§ 3º O servidor que não alcançar a pontuação mínima, no ano seguinte ao da concessão do adicional previsto nos itens "a", "b" e "c", do parágrafo 1º, retornará a gratificação do item "a", do parágrafo 1º (10%). Na reincidência a gratificação cessará e terá que começar a contagem de novo período. Sendo servidor enquadrado pela primeira vez no item "a" e ocorrendo avaliação negativa também deverá formar novo período aquisitivo.

§ 4º O servidor com mais de cinco anos de exercício de cargo com Adicional de Gratificação prevista no "caput" do artigo, incorporará o valor equivalente a cinquenta por cento (50%) do íntimo adicional que percebeu, quando da sua aposentadoria.

§ 5º O servidor com mais de doze anos de exercício de cargo com Adicional de Gratificação prevista no "caput" do artigo, quando de sua aposentadoria, incorporará integralmente o valor equivalente ao percentual que esteja percebendo ou do último que tenha percebido.

#### CAPÍTULO III - DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 22.** Os vencimentos dos Cargos serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao Padrão Referencial (PR), fixado no artigo 25, conforme segue:

#### - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Padrão	Coeficientes segundo a Classe			
	A	B	C	D
01	2,050	2,296	2,542	2,788
02	2,455	2,526	2,796	3,067
03	2,481	2,779	3,077	3,375
04	2,729	3,057	3,384	3,712
05	3,002	3,363	3,723	4,083
06	3,302	3,699	4,095	4,491
07	3,632	4,068	4,504	4,940
08	3,995	4,475	4,954	5,434
09	4,395	4,923	5,450	5,978
10	4,834	5,415	5,995	6,575

11	5,318	5,957	6,595	7,233	
12	8.564	9.592	10.620	11.648	⇒ (NR LM 4.786/2005)

Art. 23. (...) (redação original)

Padrão	Coeficientes segundo a Classe			
	A	B	C	D
42	5,848	6,664	7,256	7,866

**Art. 23.** Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do Padrão Referencial, serão arredondados para a unidade de cruzeiro seguinte.

#### CAPÍTULO IV - DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA (AC LM 7.251/2014)

**Art. 23-A.** Fica criado o seguinte Cargo em Comissão (CC) e Função de Confiança (FC), de livre nomeação e exoneração, destinado ao atendimento de encargos de direção: (AC) (artigo acrescentado pelo art. 2º da Lei Municipal nº 7.251, de 28.10.2014)

Nº Cargos/Funções	Denominação	Código	Padrão	Coeficiente Cargo em Comissão	Coeficiente Função de Confiança	
01	Diretor Administrativo e Financeiro (NR)	1.08	8	20,452	12,271	⇒ (nomenclatura alterado de Diretor Administrativo para Diretor Administrativo e Financeiro pela LM 9.169/2022)

**§ 1º** O código de identificação estabelecido para o Quadro de Cargo em Comissão e Função de Confiança tem a seguinte interpretação:

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

- a) Cargo em Comissão ou Função de Confiança, quando representado pelo dígito 1;
- b) Função de Confiança, quando representado pelo dígito 2.

II - O segundo elemento indica o nível de vencimento (padrão) do Cargo em Comissão e da Função de Confiança.

§ 2º O provimento das Funções de Confiança é privativo de servidor público efetivo da Fundação ou posto à disposição da Fundação sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

§ 3º As atribuições do titular do Cargo em Comissão e da Função de Confiança são as constantes no Anexo desta Lei.

§ 4º O servidor ocupante do Quadro dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança terá os direitos previstos na Lei Complementar nº 035, de 7 de outubro de 2005.

#### CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS (NR LM 7.251/2014)

**Art. 24.** Além dos direitos previstos nesta Lei, os servidores do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, farão jus aos direitos previstos nos artigos 74, incisos I, II e III, 81, incisos I, II, III e IV, 82 a 92, 95 a 97, 99 a 114, 116 a 130, do Regime Jurídico único - Lei Municipal 2.278/90.

**Art. 25.** O valor do Padrão de Referência (PR) é fixado em R\$ 260,32 (duzentos e sessenta reais trinta e dois centavos). (NR) (padrão referencial atualizado de acordo com a Lei Municipal nº 10.409/2025)

» (Nota) (Para ter acesso as Leis que dispõem sobre o reajuste do Padrão de Referência, [clique aqui](#))

Art. 25. O valor do Padrão de Referência (PR) é fixado em R\$ 4.257,64 (quatro mil, duzentos e cinquenta e sete reais e sessenta e quatro centavos), referente ao mês de setembro de 1999. (redação original)

**Art. 26.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 27.** Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor no dia primeiro do mês seguinte ao de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 22 de dezembro de 1993.

FERULIO NETTO  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E COMUNIQUE-SE

PAULO ROBERTO FERREIRA  
MIGLIAVACCA  
Secretário de Administração

#### ANEXO 1

**Categoria Funcional: AUXILIAR DE MUSEU (NR) (denominação alterada de AUXILIAR DE MUSEÓLOGO para AUXILIAR DE MUSEU pela LM 7.251/2014)**

**Padrão de Vencimento: 12**

**Atribuições:**

**a)** Descrição Sintética: executar atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução sob orientação, de atividades técnicas de musicologia, conforme Decreto nº 91.775, de 15 de outubro de 1985 e o parecer do museólogo Tarciso Taborda.

**b)** Descrição Analítica: receber peças e documentos; identificá-los provisoriamente; colaborar na identificação definitiva da peça; inventariar sumariamente o acervo existente; participar do preenchimento da documentação referente ao registro de peças do acervo; classificar, datilografar e arquivar as fichas de identificação; após estudo orientado identificar as peças numerando-as, zelar pelo acervo; promover a higienização das peças, conforme as normas estabelecidas; providenciar na limpeza e arejamento diário do espaço físico, tanto das exposições, como da "reserva técnica"; acondicionar corretamente as peças; organizá-las de forma a facilitar o acesso ás mesmas; manter em ordem, arejados e higienizados os arquivos, pastas, fichários, peças expostas ou na reserva técnica; conhecer toda a estrutura, a dinâmica e a localização da documentação do acervo e do funcionamento geral da instituição. Colaborar na montagem de exposições, dentro e fora da instituição, levantando subsídios para pesquisa e elaboração de textos. Datilografar textos ilustrativos da mostra. Arregimentar e higienizar peças para exposições e mostras; ajudar na disposição das peças. Recepcionar os visitantes. Conhecer o que esta exposto para melhor atendimento ao público. Monitorizar a clientela que visitar o Museu ou em atividades extramuros. Manter atualizado o Livro de visitantes. Apresentar mensalmente relatório das atividades da instituição, inclusive com levantamento da clientela assistida. Receber o público. Participar de reuniões quando convocado; cumprir o cronograma de atividades desenvolvidas; conhecer e aperfeiçoar os aspectos históricos, físicos, geográficos e artísticos do Município e do Estado; organizar, administrar, dirigir e supervisionar o Museu; coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais.

**Condições de trabalho:**

**a)** Geral: carga horária de 40 horas semanais;  
**b)** Especial: o exercício do cargo prevê atendimento ao público, plantões à noite, finais de semana e feriados, bem como trabalho externo e viagens.

**Requisitos para Provimento:**

**a)** Instrução: 2º Grau completo;  
**b)** Idade: 18 anos completos;  
**c)** Forma de recrutamento: Concurso Público, com estágio probatório de dois anos;  
**d)** Outros: Conforme instruções reguladoras do edital de concurso.

**Categoria Funcional: TÉCNICO EM ARQUIVO**

**Padrão de Vencimento: 12**

**Atribuições:**

- a)** Descrição Sintética: executar atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo execução, sob orientação de trabalhos de recebimento, classificação, descrição e arranjo de documentos para arquivamento, bem como preparar documentos para microfilmagem e para processamento eletrônico de dados.
- b)** Descrição Analítica: receber, registrar e distribuir os documentos enviados ao arquivo, de acordo com normas pré-determinadas; controlar por meios próprios a movimentação dos documentos dirigidos do arquivo; classificar, arranjar, descrever e executar, de acordo com orientação recebida, à guarda e conservação dos documentos; executar tarefas de prestação de informações relativas às atividades próprias do arquivo; preparar sob orientação, documentos para fins de microfilmagem, bem como observar os meios de conservação do microfilme; avaliar e selecionar, sob orientação, documentos para fins de microfilmagem o processamento eletrônico; preparar documentos arquivados para processamento eletrônico de dados; proceder à microfilmagem da documentação arquivada, de acordo com a técnica específica; organizar sob orientação, índices e fichários-índices para fins de registros e outros procedimentos análogos; restaurar e ordenar documentos a serem arquivados; anexar e desanexar processos e documentos, efetuar as devidas anotações, bem como atender às requisições de documentos arquivados; elaborar sob orientação, gráficos da movimentação do arquivo; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Geral: Carga horária de 40 horas semanais;
- b)** Especial: o exercício do cargo prevê atendimento ao público, plantões á noite, finais de semana e feriados, bem como trabalho externo e viagens.

**Requisitos para provimento:**

- a)** Instrução: 2º grau completo;
- b)** Idade: 18 anos completos;
- c)** Forma de Recrutamento: Concurso Público, com estágio probatório de dois anos;
- d)** Outros: conforme instruções reguladoras do edital de concurso.

**Categoria Funcional:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I**Padrão de Vencimento:** 01**Atribuições:**

- a)** Descrição Sintética: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.
- b)** Descrição Analítica: fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; colocar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; fazer café e eventualmente servi-lo; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; fazer os serviços de limpeza em geral; executar tarefas afins.

**Condições de Trabalho:**

- a)** Geral: Carga horária de 44 horas semanais;
- b)** Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pela Fundação; sujeito à plantões.

**Requisitos para Provimento:**

- a)** Instrução: 1º grau incompleto;
- b)** Idade: 18 anos completos;
- c)** Forma de recrutamento: Concurso Público, com estagio probatório de dois anos;
- d)** Outros: Conforme instruções reguladoras do Edital de Concurso.

**Denominação do Cargo:** DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**(NR LM 9.169/2022)**

**Atribuições:**

**a)** Descrição Sintética: dirigir trabalhos atinentes à Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior;

**b)** Descrição Analítica: dirigir e coordenar os trabalhos da Fundação, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; administrar acervos; captar recursos para projetos sociais e culturais; administrar projetos sociais e culturais; demonstrar competências pessoais; orientar a elaboração de projetos; coordenar equipes de trabalho; fomentar ações culturais na comunidade; definir política institucional; definir política de recursos humanos; planejar atividades; estabelecer diretrizes e ações que visem a maior integração da Fundação com outros órgãos públicos ou entidades privadas; avaliar execução do cronograma físico-financeiro; pagar ou receber em moeda corrente e/ou cheque, conjuntamente com o Presidente da Fundação; gerir as movimentações bancárias da Fundação, dentro do que lhe for delegado pela autoridade competente; controlar despesas; gerir empenhos e liquidações, bem como, assinar cheques e/ou efetuar transferências bancárias, juntamente com o Presidente da Fundação; programar e efetuar pagamentos; controlar saldos e extratos referentes aos repasses mensais de recursos financeiros da prefeitura para manutenção da Fundação; elaborar documentos e relatórios referente as atividades da Fundação; auxiliar na elaboração da programação orçamentária para o exercício do ano seguinte; controlar a execução financeira e orçamentária; observar as cotas mensais de contribuição previdenciárias (RPPS e INSS) patronal e de servidores, gerindo o recolhimento de tais encargos e mantendo-os rigorosamente em dia, quanto aos pagamentos; prestar informações requeridas pelos órgãos do Município; e executar tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior.

**Requisitos:**

- a)** Geral: Carga horária de 40 horas semanais;
- b)** Especial: Ensino Médio Completo.

*Denominação do Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO (AC) (Cargo acrescentado pelo Lei Municipal nº 7.251, de 28.10.2014)*

**Atribuições:**

**a)** Descrição Sintética: dirigir trabalhos atinentes à Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior;

**b)** Descrição Analítica: dirigir e coordenar os trabalhos da Fundação, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; estabelecer diretrizes e ações que visem a maior integração da Fundação com outros órgãos públicos ou entidades privadas; executar tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Fundação.

**Requisitos:**

- a)** Geral: Carga horária de 40 horas semanais;
- b)** Especial: Ensino Fundamental Completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Of. Mens. nº 418/25-GPM.

Santo Antônio da Patrulha, 30 de outubro de 2025.

A Sua Excelência

Senhor André Luis de Oliveira Selistre,  
Presidente da Câmara de Vereadores,  
Santo Antônio da Patrulha, RS.

**Assunto: Projeto de Lei.**

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara de Vereadores:

Enviamos o Projeto de Lei que “Autoriza contratação temporária de excepcional interesse público e dá outras providências”, para apreciação e votação por essa Casa.

Esse Projeto de Lei justifica-se para atender demandas da Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior, para garantir a qualidade do atendimento, a conservação do acervo, o apoio técnico às atividades museológicas e o cumprimento das metas institucionais, conforme Of. nº 123/2025.

A contratação de um Auxiliar de Museu justifica-se devido ao aumento expressivo da demanda de atendimento ao público. O Museu registrou um crescimento significativo nas visitas guiadas e espontâneas, recebendo cada vez mais visitantes locais, escolares, turistas de diferentes municípios gaúchos, de outros estados e até de outros países.

O acervo passou a atrair um público diverso, especialmente após a implantação da exposição “A Noiva da Lagoa: o crime que virou lenda”, que consolidou o Museu Caldas Júnior como um dos principais atrativos culturais e turísticos do município.

Somente em 2025, o Museu já ultrapassou 2.350 visitantes, superando amplamente o total de 801 visitantes contabilizados durante todo o ano de 2024. Apenas nos últimos meses, foram registrados 514 visitantes em agosto, 944 em setembro e 510 até o momento em outubro, confirmado o crescimento contínuo do público.

Diante do aumento do fluxo de visitantes e das atividades educativas, torna-se imprescindível a estruturação da equipe de atendimento ao público, especialmente para a mediação das visitas guiadas e a manutenção adequadas das condições de conservação e segurança do acervo.

Além das atividades de rotina e atendimento ao público, o Museu é responsável pela execução e acompanhamento de importantes projetos e programas culturais, entre eles:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- I - Projeto Resgatando Memórias - Comunidades e Edições Especiais;
- II - Projeto Técnica Artesanais Antigas (Grupo de 20 artesãs);
- III - Projeto Caminho de Memórias;
- IV - Concurso Municipal Amador de Fotografia;
- V - Coordenação do Inventário Cemiterial;
- VI - Organização de exposições, palestras, oficinas e ações educativas.

Para o exercício de 2026, o Museu ainda possui um cronograma ampliado, que inclui o início das obras de restauração do prédio histórico, com o necessário acompanhamento do projeto; a inauguração do Memorial Família Haussler - Maria Luiza (Lisinka); a implantação dos Projetos “Noite no Museu” e “Um Dia no Museu para Escolas”; além da continuidade da abertura ao público nos finais de semana, ampliando o acesso da comunidade e dos visitantes às ações culturais da instituição.

Evidenciando-se múltiplas demandas da comunidade, o Museu consolidou-se como um polo de referência cultural, educativa e turística. Assim, a contratação de um Auxiliar de Museu é imprescindível para garantir a qualidade de atendimento, a conservação do acervo, o apoio técnico às atividades museológicas e o cumprimento das metas institucionais estabelecidas pela Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior.

Atenciosamente,

Rodrigo Gomes Massulo,  
Prefeito 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=670270> e informe a chancela DXRK.5N6G.OFNF.0YKH



PROJETO DE LEI N° \_\_\_\_\_/2025

Autoriza contratação temporária de excepcional interesse público e dá outras providências.

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, em razão de excepcional interesse público, conforme faculta o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, para suprir necessidades na Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior, conforme abaixo especificado:

N.º de cargos	Denominação	Carga horária semanal
01	Auxiliar de Museu	40h/s

Art. 2º As especificações exigidas para a contratação de servidor, as atribuições, o vencimento e demais peculiaridades do cargo constam na Lei Municipal nº 2.736, de 22 de dezembro de 1993 (Dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas da Fundação Museu Antropológico Caldas Junior, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências), para cargo de igual denominação.

Art. 3º O contrato firmado em decorrência desta Lei terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do mesmo, podendo ser renovado por igual período, de acordo com o previsto no artigo 197 da Lei Complementar nº 035, de 7 de outubro de 2005 (Regime Jurídico).

Parágrafo único. O contrato firmado em decorrência desta Lei poderá ser rescindido a qualquer tempo.

Art. 4º O ocupante do cargo previsto no art. 1º terá os direitos constantes no art. 199, da Lei Complementar nº 035, de 07 de outubro de 2005 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e dá outras providências).

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária 23, Ação: 2057 - Manutenção do Museu; rubrica: 3.1.90.04.00.00.00 - contratação por tempo determinado, recurso 1500, da Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esportes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 30 de outubro de 2025.

Rodrigo Gomes Massulo  
Prefeito 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=670270> e informe a chancela CRCD.67SR.22Z7.H34U



## INFORMAÇÃO

Informo que o Projeto de Lei vinculado ao Processo Legislativo nº505/2025, foi registrado através do n.º482/2025, sob o n.º de Protocolo n.º 4606/2025, em 30 de outubro de 2025, às 14h11.

Santo Antônio da Patrulha, 30 de outubro de 2025.



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 XONP.WEML.A7RT.APCQ



Of. n.º 1798/2025

Santo Antônio da Patrulha, 10 de novembro de 2025.

A Sua Excelência

Senhor Rodrigo Gomes Massulo  
Prefeito Municipal,  
Santo Antônio da Patrulha - RS.

Assunto: **Envio de Projeto de Lei.**

Encaminho o **Projeto de Lei nº 482/2025**, que " Autoriza uma contratação temporária de excepcional interesse público e dá outras providências. 1 Auxiliar de Museu - 40h/s DAD ", o qual foi apreciado durante a 41ª Reunião Ordinária, realizada na data de 10 de novembro, junto à Sessão Legislativa de 2025, com parecer das comissões, foi aprovado pela maioria dos presentes.

Atenciosamente,

Vereador André Luis de Oliveria 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=670270&VVKP.PEJJ.XWT6.ARRK>

Documento assinado eletronicamente por **ANDRE LUIS DE OLIVEIRA SELISTRE**, em 11/11/2025 às 08:46:00.



LEI N° 10.779, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2025

Autoriza contratação temporária de excepcional interesse público 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 o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, em razão de excepcional interesse público, conforme faculta o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, para suprir necessidades na Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior, conforme abaixo especificado:

N.º de cargos	Denominação	Carga horária semanal
01	Auxiliar de Museu	40h/s

Art. 2º As especificações exigidas para a contratação de servidor, as atribuições, o vencimento e demais peculiaridades do cargo constam na Lei Municipal nº 2.736, de 22 de dezembro de 1993 (Dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas da Fundação Museu Antropológico Caldas Junior, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências), para cargo de igual denominação.

Art. 3º O contrato firmado em decorrência desta Lei terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do mesmo, podendo ser renovado por igual período, de acordo com o previsto no artigo 197 da Lei Complementar nº 035, de 7 de outubro de 2005 (Regime Jurídico).

Parágrafo único. O contrato firmado em decorrência desta Lei poderá ser rescindido a qualquer tempo.

Art. 4º O ocupante do cargo previsto no art. 1º terá os direitos constantes no art. 199, da Lei



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---

Complementar nº 035, de 07 de outubro de 2005 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e dá outras providências).

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária 23, Ação: 2057 - Manutenção do Museu; rubrica: 3.1.90.04.00.00.00.00 - contratação por tempo determinado, recurso 1500, da Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esportes.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 11 de novembro de 2025.

Marcelo Santos da Silva  
Prefeito Municipal em exercício

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 E674.KKRB.QOVM.X73F

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**LEI N° 10.779, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2025**

Autoriza contratação temporária de excepcional interesse público 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 o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar, em razão de excepcional interesse público, conforme faculta o artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, para suprir necessidades na Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior, conforme abaixo especificado:

N.º de cargos	Denominação	Carga horária semanal
01	Auxiliar de Museu	40h/s

Art. 2º As especificações exigidas para a contratação de servidor, as atribuições, o vencimento e demais peculiaridades do cargo constam na Lei Municipal nº 2.736, de 22 de dezembro de 1993 (Dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas da Fundação Museu Antropológico Caldas Junior, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências), para cargo de igual denominação.

Art. 3º O contrato firmado em decorrência desta Lei terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do mesmo, podendo ser renovado por igual período, de acordo com o previsto no artigo 197 da Lei Complementar nº 035, de 7 de outubro de 2005 (Regime Jurídico).

Parágrafo único. O contrato firmado em decorrência desta Lei poderá ser rescindido a qualquer tempo.

Art. 4º O ocupante do cargo previsto no art. 1º terá os direitos constantes no art. 199, da Lei Complementar nº 035, de 07 de outubro de 2005 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e dá outras providências).

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária 23, Ação: 2057 - Manutenção do Museu; rubrica: 3.1.90.04.00.00.00 - contratação por tempo determinado, recurso 1500, da Secretaria Municipal da Cultura, Turismo e Esportes.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Antônio da Patrulha, 11 de novembro de 2025.

**MARCELO SANTOS DA SILVA**  
 Prefeito Municipalem Exercício

Registre-se e publique-se

**CLÉIA JUÇARA AIROLDI**  
 Secretária da Administração e Finanças

**Publicado por:**  
 Ana Cristina Salazar  
**Código Identificador:**8192FA9E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado

do Rio Grande do Sul no dia 12/11/2025. Edição 4204

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>