



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMPITUBA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 102

/2026, DE 07 DE JANEIRO DE 2026.

“ALTERA A LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 1.411, DE 1º DE OUTUBRO DE 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MAMPITUBA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, resolve aprovar a seguinte lei:

Art. 1º Altera o artigo 19 da Lei Municipal Complementar nº 1.411, de 1º de outubro de 2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Capítulo III**  
**DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E**  
**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 19 - É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Código	
09	<i>Secretário Municipal</i>	Subsídio fixado pela Câmara	
09	<i>Diretor de Departamento</i>	CC 05	FG 05
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...

§ 1º ...

§ 2º ...

§ 3º ...



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMPITUBA

Art. 2º Altera o artigo 22 da Lei Municipal Complementar nº 1.411, de 1º de outubro de 2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 22 - São atribuídas as seguintes gratificações, por exercício de atividade de natureza especial, conforme atribuições, e requisitos para provimento que constam do ANEXO II desta Lei:*

<i>Gratificação</i>	<i>Valor R\$</i>
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
<i>Poder Legislativo</i>	<i>1.416,94</i>
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...

Parágrafo Único - ...

Art. 3º Altera o anexo III da Lei Municipal Complementar nº 1.411, de 1º de outubro de 2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

...

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Secretário Municipal

**CARGO:** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

**PADRÃO:** Subsídio fixado pela Câmara Municipal

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Controlar, definir, coordenar e promover a execução das propostas políticas e administrativa da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município.

**Descrição Analítica:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito o programa anual de trabalho de sua Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; apresentar periodicamente relatórios das atividades; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que coordena; propor a admissão ou dispensa de servidores; indicar ao Prefeito servidores para



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMPITUBA**

preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao setor de patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter controle de entrada e saída do material requisitado da Secretaria; visar atestados, certidões ou outros atos fornecidos pelo órgão sob sua chefia; coordenar as atividades educacionais e desportivas em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, especialmente relacionadas com a educação infantil e ensino fundamental; controle e administração do transporte escolar gratuito e subsidiado; serviço de merenda escolar e assistência ao educando; manutenção de bibliotecas; apoio e assistência aos excepcionais; apoio aos CPMs; organizar, conservar e administrar a biblioteca Pública Municipal; promover e desenvolver a recreação do lazer público, o esporte amador, torneios esportivos e campeonatos; cumprir as demais atribuições determinadas em lei ou pelo Prefeito Municipal; desenvolver e cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis, Regulamentos ou pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 18 anos

---

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Secretário Municipal

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA**

**PADRÃO:** Subsídio fixado pela Câmara Municipal

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Controlar, definir, coordenar e promover a execução das propostas políticas e administrativa da sua respectiva Secretaria que visem o atendimento das necessidades do Município.

**Descrição Analítica:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito o programa anual de trabalho de sua Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; apresentar periodicamente relatórios das atividades; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que coordena; propor a admissão ou dispensa de servidores; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao setor de patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter controle de entrada e saída do material requisitado da Secretaria; visar atestados, certidões ou outros atos fornecidos pelo órgão sob sua chefia; Elaborar planos e programas culturais alinhados às diretrizes nacionais e estaduais; Definir prioridades para o desenvolvimento cultural local; Administrar o orçamento destinado à cultura; Captar recursos por meio de parcerias, convênios e editais; Garantir transparência e eficiência



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMPITUBA**

na aplicação dos recursos; Apoiar artistas, grupos e coletivos culturais; Organizar eventos, festivais e atividades que promovam diversidade cultural; Estimular a formação de público e o acesso democrático à cultura; Proteger bens materiais e imateriais de relevância histórica e cultural; Implementar políticas de memória e valorização das tradições locais; Dialogar com conselhos de cultura, associações e sociedade civil; Representar o município em fóruns regionais, estaduais e nacionais; Estabelecer parcerias com instituições educacionais e culturais; Integrar cultura e educação em projetos escolares e comunitários; Promover inclusão social por meio de atividades culturais acessíveis; Incentivar a diversidade e combater desigualdades no acesso à cultura; cumprir as demais atribuições determinadas em lei ou pelo Prefeito Municipal; desenvolver e cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis, Regulamentos ou pelo Prefeito Municipal; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: À disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 18 anos

---

**QUADRO:** Cargo em Comissão

**CRITÉRIO DE SELEÇÃO:** Indicação do Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL:** Diretor de Departamento Municipal

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

**PADRÃO:** CC5 OU FG 05

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Chefiar e coordenar a execução de todas as atividades do seu Departamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo.

**Descrição Analítica:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas do departamento a que está atinente, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas a serem implementadas visando o desenvolvimento cultural do município; Coordenar equipes, projetos e programas culturais; Supervisionar unidades culturais (bibliotecas, museus, centros culturais, teatros); Garantir o cumprimento de metas e cronogramas estabelecidos; Elaborar planos de ação detalhados para atividades culturais; Implementar projetos de incentivo à produção artística local; Monitorar indicadores de desempenho e avaliar resultados; Gerir recursos humanos, materiais e financeiros do departamento; Propor ajustes orçamentários e otimizar a aplicação dos recursos; Buscar parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar a oferta cultural; Estabelecer diálogo com artistas, coletivos culturais e sociedade civil; Apoiar conselhos e fóruns de cultura, garantindo participação popular; Promover ações de inclusão e democratização do acesso à cultura; Implementar políticas de preservação do patrimônio cultural; Incentivar a valorização das tradições locais e da memória coletiva; Integrar cultura e educação em projetos comunitários.; executar outras atividades afins.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMPITUBA**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: Estar a disposição da Administração Municipal;
- b) Outros: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de trabalhos e viagens aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**IDADE:** Mínima de 18 anos

...

Art.3º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MAMPITUBA/RS. EM  
...../...../.....