



CÂMARA DE VEREADORES DE MAMPITUBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PROJETO DE LEI Nº. 020, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE MAMPITUBA	
Recebido em <u>19</u> / <u>02</u> / <u>2025</u>	
Horário <u>08:35</u>	Nº <u>030</u>
<u>Edna Roldão da Silva</u>	
Secretária	

ALTERA OS ARTIGOS 6º E 21 DO PLANO DE CARGOS E FUNÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MAMPITUBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MAMPITUBA/RS, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais resolve APROVAR a seguinte Lei:

Artigo 1º. - Autoriza o Poder Executivo Municipal a alterar os Artigos 6º e 21 da Lei Municipal nº. 861/2016, e criar os respectivos cargos comissionados, que serão preenchidos por indicação do Presidente:

- I – Assessoria Técnica – Padrão III
- II – Assessoria Técnica Contábil – Padrão III
- III – Assessor da Mesa Diretora – Padrão II

Artigo 2º - Autoriza o Poder Executivo Municipal a extinguir os cargos de Assessor da Presidência e Assessor Legislativo do quadro de cargos da Câmara Municipal de Mampituba.

Artigo 3º. Altera as atribuições dos cargos de Assistente Legislativo e Assessor Parlamentar constantes no Anexo I e Anexo II da Lei Municipal de nº. 861, de 14 de dezembro de 2016.

Artigo 4º - O artigo 6º da Lei 861/2016 passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 6º- [...]

Padrão	Quantidade de cargos	Denominação do cargo	Carga Horária Semanal	Vencimentos - Classes			
				A1.00	B1.10	C1.20	D1.30
II	01	Assistente Legislativo	30	2.318,81	1.10	1.20	1.30



CÂMARA DE VEREADORES DE MAMPITUBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

I	01	Tesoureiro	16	1.544,47	1.10	1.20	1.30
I	01	Assistente Legislativo Auxiliar	30	1.544,47	1.10	1.20	1.30
I	01	Servente	30	1.544,47	1.10	1.20	1.30

Artigo 5º. - O artigo 21 da Lei 861/2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 21 – [...]

PADRÃO	FUNÇÃO	VAGAS	SALÁRIO-BASE	FG
V	Assessor Jurídico	01	3.879,96	50%
IV	Diretor Legislativo	01	3.579,96	50%
III	Assessoria Técnica	01	3.000,00	50%
III	Assessoria Técnica Contábil	01	3.000,00	50%
II	Assessor da Mesa Diretora	01	2.600,00	50%
I	Assessor Parlamentar	01	1.585,40	50%

Artigo 6º. As especificações e as atribuições dos novos cargos seguem descritos no Anexo II deste Projeto de Lei.

Artigo 7º. – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Mesa Diretora:

Presidente Ver. Ricardo dos Santos

Vice-Presidente Ver. Lucas Santos de Oliveira

1º Secretário Ver. Dorizete da Silva Roldão



CÂMARA DE VEREADORES DE MAMPITUBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

JUSTIFICATIVA

Nobres Colegas,

O presente Projeto de Lei tem por objetivo atualizar as atribuições dos cargos do Plano de Carreira da Câmara, assim como readequar as necessidades atuais, principalmente geradas pela desvinculação dos setores de Departamento Pessoal, Tesouraria e Contabilidade do Poder Executivo.

Com isso, fez-se necessário a atualização do quadro de cargos.

Por essa razão, espera aprovação do presente Projeto.

Mesa Diretora:

Presidente Ver. Ricardo dos Santos

Vice-Presidente Ver. Lucas Santos de Oliveira

1º Secretário Ver. Dorizete da Silva Roldão



CÂMARA DE VEREADORES DE MAMPITUBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO II

CARGO: ASSESSORIA TÉCNICA

PADRÃO DE VENCIMENTO: III

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefiar e coordenar a execução de todas as atividades do Poder Legislativo, orientando, na forma estabelecida no Regimento Interno e de acordo com as demandas legais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Compete dirigir e organizar as execuções das funções da respectiva atividade Legislativa como o controle de tramitação de Projetos de Lei, Resolução, Pedidos de Providência, Indicação, examinar e preparar o expediente submetido a despacho do Presidente da Câmara. Enviar à Prefeitura os Projetos de Leis aprovados pelo Legislativo. Controlar os prazos legais de sanção e veto, efetuar registros de leis e decretos, responsabiliza-se pela vigilância dos prédios municipais, do serviço de portaria e informações do prédio da Câmara Municipal; manter sob sua guarda, devidamente ordenados, os originais das leis, decretos, portarias e demais atos pertencentes ao Legislativo Municipal; zelar pelo arquivo da Câmara, promovendo a adequada guarda de documentos e papéis, utilizando índices ou referências que facilitem a sua busca; coligir dados e informações sobre leis, decretos e demais atos normativos federais e estaduais que interessarem diretamente ao Município; proceder ao arquivamento de processos e documentos oficiais, quando for o caso; realizar anexação de processos quando solicitado; fornecer certidões relativas aos documentos arquivados; manter os controles orçamentários e patrimonial, o processo contábil da receita e da despesa, a aplicação das leis fiscais, também responsável pela administração financeira, patrimonial, contábil e de material, Manter planilhas de preços dos produtos e serviços que são adquiridos ou venham a ser adquiridos pela Câmara Municipal; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre o trabalho desenvolvido pela equipe; Minutar e revisar os contratos públicos decorrentes de processos licitatórios que deverão ser encaminhados ao Presidente para fins de homologação; dirigir, coordenar e supervisionar o processamento de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessário às atividades do Poder Legislativo Municipal; promover a observância das publicações legais exigidas para cada tipo de compra; supervisionar a elaboração do sistema municipal de registro de preços e a organização e a atualização do cadastro de fornecedores; prestar apoio administrativo aos servidores que estiverem desempenhando funções na comissão de licitação; Organizar e promover os processos licitatórios; Elaborar editais de licitação; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento através de pesquisa e análise de mercado, dirigir o veículo oficial e outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária semanal de 30 (trinta) horas, que poderá ser à noite.



CÂMARA DE VEREADORES DE MAMPITUBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme, identidade funcional, fornecidos pela Câmara Municipal de Vereadores; o exercício do Cargo poderá determinar também, o trabalho no horário das Sessões Legislativas; declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Bacharelado em Administração, Administração, Contabilidade ou Direito e CNH categoria B.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Indicação do Presidente.

CARGO: ASSESSORIA TÉCNICA CONTÁBIL

PADRÃO DE VENCIMENTO: III

ATRIBUIÇÕES:

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ser responsável por um serviço de contabilidade ou executar funções contábeis de certa complexidade no órgão da Câmara Municipal.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar balanços patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos e tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Legislativo orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em indústrias ou quaisquer outras que pela sua natureza, tenham a necessidades de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes; conferir guias de juros de apólices da dívida pública, examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial dos órgãos municipais; orientar o ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais do Legislativo; integrar grupos operacionais de trabalho; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga Horária semanal de 30 (trinta) horas, que poderá ser à noite.

b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme, identidade funcional, fornecidos pela Câmara Municipal de Vereadores; o exercício do Cargo poderá determinar também, o trabalho no horário das Sessões Legislativas; declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior em Ciências Contábeis e Habilitação legal para o exercício da profissão de Contador com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação do Presidente.



CÂMARA DE VEREADORES DE MAMPITUBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO II

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética (síntese dos deveres): executar serviços de escritório de certa complexidade, que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações;

b) Descrição Analítica (exemplos de atribuições): examinar processos relacionados aos assuntos gerais da Câmara Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente de legislação básica do Município; redigir quaisquer modalidades de expedientes administrativos; auxílio na administração de pessoal com folha de pagamento; realizar o banco de horas; Férias (Controla e processa as férias dos funcionários observando o vencimento dos períodos). Mantém o controle do ponto eletrônico para apuração de faltas, atrasos, ausências médicas ou legais, alterações de horário e local de trabalho etc. Formaliza demissões conforme orientações. Periodicamente controla os vencimentos dos períodos de experiência cumpridos pelos novos funcionários notificando aos respectivos gestores para informar sobre sua efetivação ou descontinuidade do contrato. Atende as áreas e funcionários orientando-os sobre a legislação trabalhista, esclarecimentos de dúvidas referente pagamento de salário, políticas internas visando a sua correta aplicação e prevenção de passivos trabalhistas. Prestar atendimento e suporte aos empregados e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas e outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais.

b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme, identidade funcional, fornecidos pela Câmara Municipal de Vereadores; o exercício do Cargo poderá determinar também, o trabalho no horário das Sessões Legislativas; declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

b) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

CARGO: TESOUREIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO I

ATRIBUIÇÕES:

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas da



CÂMARA DE VEREADORES DE MAMPITUBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização; efetuar pagamentos, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Pública; recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido; verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; atendimento ao público e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 16 (dezesesseis) horas semanais.
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme, identidade funcional, fornecidos pela Câmara Municipal de Vereadores; o exercício do Cargo poderá determinar também, o trabalho no horário das Sessões Legislativas; declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.



CÂMARA DE VEREADORES DE MAMPITUBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CARGO: ASSESSOR DA MESA DIRETORA

PADRÃO DE VENCIMENTO: II

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Presidente, e acompanhar os trabalhos ligados à Presidência e a Mesa Diretora, redigindo Requerimentos, Moções, Pedidos de Informações e de Providências, Indicações, Projetos de Lei, de Decreto ou de Resoluções; Executar trabalho administrativo, redigir cartas, ofícios e outras correspondências de rotina; Acompanhar e assessorar o Presidente e a Mesa Diretora nas sessões plenárias; Atender ao público, requerimentos; Cuidar do arquivo de documentos referentes aos serviços ligados à Presidência e a Mesa Diretora, realizar atividades a fins direcionadas a Presidência e Mesa diretora. Encaminhar documentos ao Poder Executivo por solicitação da Presidência. Redigir a documentação relacionada as Sessões Ordinárias e Extraordinárias, incluindo a Pauta e Ordem do Dia, realizar a degravação das sessões, e e outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Casa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária semanal de 30 (trinta) horas, que poderá ser à noite.
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme, identidade funcional, fornecidos pela Câmara Municipal de Vereadores; o exercício do Cargo poderá determinar também, o trabalho no horário das Sessões Legislativas; declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio e noções básicas em informática.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Indicação do Presidente.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

PADRÃO DE VENCIMENTO: I

ATRIBUIÇÕES: Assessorar os Vereadores, redigindo: Requerimentos, Moções, Pedidos de Informações e de Providências, Indicações, Projetos de Lei, de Decreto ou de Resoluções; Secretariar as Comissões, redigindo atas, pareceres e toda documentação necessária para o andamento dos trabalhos; Executar trabalho de escritório, redigir cartas, ofícios, telegramas e outras correspondências de rotina; Acompanhar e assessorar os Vereadores nas sessões plenárias; Atender ao público, orientando-o inclusive no preenchimento de formulários e requerimentos; Cuidar do arquivo de documentos referentes aos vereadores e às Comissões. Acompanhar os vereadores durante a realização de reuniões, sessões ordinárias e extraordinárias. Auxiliar nos serviços administrativos e legislativos ligados as proposições legislativas. Auxiliar na redação de proposições e requisições dos vereadores. Acompanhar e auxiliar nos trabalhos e atividades parlamentares.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária semanal de 30 (trinta) horas.
- b) Outras: Sujeito ao uso de uniforme, identidade funcional, fornecidos pela Câmara Municipal de Vereadores; o exercício do Cargo poderá determinar também, o trabalho



CÂMARA DE VEREADORES DE MAMPITUBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

no horário das Sessões Legislativas; declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio Completo e noções de Informática.

Recrutamento: Indicação do Presidente.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMPITUBA - RS

Declaração de Despesa e Recursos para Gasto com Pessoal

Nº do Impacto: 56 2025

Finalidade: PROJETO DE LEI DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Justificativa: Gastos de Pessoal com 01 Assessor Jurídico, pelo período de 11 meses, considerando a diferença de salário mensal no valor de R\$ 300,00.

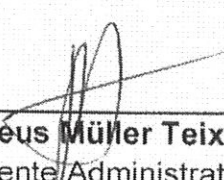
Poder Executivo.

ESTIMATIVA DE GASTOS COM OS SERVIDORES				
Discriminativo	MENSAL		POR 11 MESES	
Salário	R\$	300,00	R\$	3.300,00
13º Salário	R\$	25,00	R\$	275,00
Férias	R\$	25,00	R\$	275,00
1/3 de Férias	R\$	8,33	R\$	91,67
Previdência	R\$	78,83	R\$	867,17
Total	R\$	437,17	R\$	4.808,83

Estas despesas estão contempladas no Orçamento Vigente.

Mampituba - RS

14 de fevereiro de 2025.



Mateus Müller Teixeira
Agente Administrativo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMPITUBA - RS

Declaração de Despesa e Recursos para Gasto com Pessoal

Nº do Impacto: 57 2025

Finalidade: PROJETO DE LEI DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Justificativa: Gastos de Pessoal com 01 Assessor Técnico Adm., pelo período de 11 meses, considerando a diferença de salário mensal no valor de R\$ 446,54.

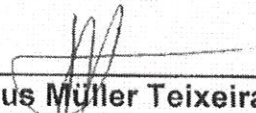
Poder Executivo.

ESTIMATIVA DE GASTOS COM OS SERVIDORES				
Discriminativo	MENSAL		POR 11 MESES	
Salário	R\$	446,54	R\$	4.911,94
13º Salário	R\$	37,21	R\$	409,33
Férias	R\$	37,21	R\$	409,33
1/3 de Férias	R\$	12,40	R\$	136,44
Previdência	R\$	117,34	R\$	1.290,75
Total	R\$	650,71	R\$	7.157,79

Estas despesas estão contempladas no Orçamento Vigente.

Mampituba - RS

14 de fevereiro de 2025.



Mateus Müller Teixeira
Agente Administrativo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMPITUBA - RS

Declaração de Despesa e Recursos para Gasto com Pessoal

Nº do Impacto: 58 2025

Finalidade: PROJETO DE LEI DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Justificativa: Gastos de Pessoal com 01 Assessor Técnico Contabil, pelo período de 11 meses, considerando o salário mensal no valor de R\$ 1.500,00.

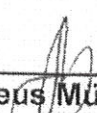
Poder Executivo.

ESTIMATIVA DE GASTOS COM OS SERVIDORES			
Discriminativo	MENSAL		POR 11 MESES
Salário	R\$	1.500,00	R\$ 16.500,00
13º Salário	R\$	125,00	R\$ 1.375,00
Férias	R\$	125,00	R\$ 1.375,00
1/3 de Férias	R\$	41,67	R\$ 458,33
Previdência	R\$	394,17	R\$ 4.335,83
Total	R\$	2.185,83	R\$ 24.044,17

Estas despesas estão contempladas no Orçamento Vigente.

Mampituba - RS

14 de fevereiro de 2025.



Mateus Müller Teixeira
Agente Administrativo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMPITUBA - RS

Declaração de Despesa e Recursos para Gasto com Pessoal

Nº do Impacto: 59 2025

Finalidade: PROJETO DE LEI DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Justificativa: Gastos de Pessoal com 01 Assessor da Mesa Diretora, pelo período de 11 meses, considerando o salário mensal no valor de R\$ 1.014,60.

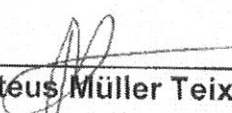
Poder Executivo.

ESTIMATIVA DE GASTOS COM OS SERVIDORES			
Discriminativo	MENSAL		POR 11 MESES
Salário	R\$	1.014,60	R\$ 11.160,60
13º Salário	R\$	84,55	R\$ 930,05
Férias	R\$	84,55	R\$ 930,05
1/3 de Férias	R\$	28,18	R\$ 310,02
Previdência	R\$	266,61	R\$ 2.932,76
Total	R\$	1.478,50	R\$ 16.263,47

Estas despesas estão contempladas no Orçamento Vigente.

Mampituba - RS

14 de fevereiro de 2025.



Mateus Müller Teixeira
Agente Administrativo

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAMPITUBA - RS

Declaração de Despesa e Recursos para Gasto com Pessoal

Nº do Impacto: 60 2025

Finalidade: PROJETO DE LEI DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Justificativa: Gastos de Pessoal com 01 Assessor Parlamentar, pelo período de 11 meses, considerando o aumento do salário mensal no valor de R\$ 40,93.

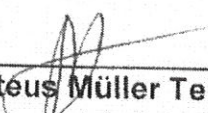
Poder Executivo.

ESTIMATIVA DE GASTOS COM OS SERVIDORES				
Discriminativo	MENSAL		POR 11 MESES	
Salário	R\$	40,93	R\$	450,23
13º Salário	R\$	3,41	R\$	37,52
Férias	R\$	3,41	R\$	37,52
1/3 de Férias	R\$	1,14	R\$	12,51
Previdência	R\$	10,76	R\$	118,31
Total	R\$	59,64	R\$	656,09

Estas despesas estão contempladas no Orçamento Vigente.

Mampituba - RS

14 de fevereiro de 2025.



Mateus Müller Teixeira
Agente Administrativo