



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

LEI N.º 9.346, DE 1º DE SETEMBRO DE 2022

Altera dispositivos da Lei Municipal n.º 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. 1.º 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 n.º 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
10	Assessor Parlamentar de Plenário	1.1	13,50	6,75
01	Assessor Administrativo	1.2	16,04	8,02
03	Assessor Especial	1.3	17,58	8,79
01	Assessor de Imprensa	1.4	21,42	10,71
01	Assessor Jurídico	1.5	28,76	14,38
01	Coordenador do Setor de Patrimônio	2.1	-	13,50
01	Coordenador das Comissões Permanentes	2.1	-	13,50
01	Diretor Departamento Pessoal	2.2	-	23,25
01	Diretor Geral	2.2	-	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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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. 2.º O Anexo I – Dos Cargos em Comissão, da Lei Municipal nº 6.477/2012, com alterações posteriores, passa a vigorar como segue:

ANEXO I CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Denominação do cargo: ASSESSOR ESPECIAL

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: 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 1.4

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

RODRIGO GOMES

MASSULO:024827570

45

Assinado de forma digital por

RODRIGO GOMES

MASSULO:02482757045

Dados: 2022.09.01 15:23:14 -03'00'

CLEIA JUCARA

AIROLDI:70131341049

2

Assinado de forma digital por CLEIA

JUCARA AIROLDI:70131341049

Dados: 2022.09.01 13:39:28 -03'00'

Av.Borges de Medeiros, 456 - Fone: (51) 3662-8400 - Santo Antônio da Patrulha - RS - CEP 95500-000

www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

"CRACK: A PEDRA DA MORTE"



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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: 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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: COORDENADOR DAS COMISSÕES PERMANENTES

Forma de Provimento: Função Gratificada

Padrão de vencimento: 2.1

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.

Denominação do cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento: padrão 1.2

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima 18 anos.
- b) Instrução mínima: Ensino fundamental completo
- c) Carga horária: até 40 horas semanais

Síntese das Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo consideradas simples, como protocolar a entrada e saída de documentos; formalizando os processos; preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve; distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; atender ao público interno e externo e atender telefone, e informar, consultando fichários e documentos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; atuar em tarefas administrativas externas e executar outras atribuições afins.

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Forma de Provimento: Função Gratificada

Padrão de Vencimento: padrão 2.1

Requisitos para o provimento:

- a) funcionário estável

CLEIA JUCARA

Assinado de forma digital por CLEIA
JUCARA AIROLDI:70131341049
Dados: 2022.09.01 13:39:49 -03'00'

4

Av.Borges de Medeiros, 456 - Fone: (51) 3662-8400 - Santo Antônio da Patrulha - RS - CEP 95500-000

RODRIGO GOMES

Assinado de forma digital por

MASSULO:024827

RODRIGO GOMES

MASSULO:02482757045

57045

Dados: 2022.09.01 15:24:03 -03'00'

www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

"CRACK: A PEDRA DA MORTE"



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- b) Idade mínima 21 anos.
- c) Instrução mínima: Ensino superior incompleto.
- d) Carga horária: até 40 horas semanais

Síntese das Atribuições: Cumprir e fazer cumprir determinações superiores, sob a superintendência da Diretoria Geral, 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: DIRETOR DEPARTAMENTO PESSOAL

Forma de Provimento: Função Gratificada

Padrão de Vencimento: padrão 2.2

Requisitos para o provimento:

- d) Idade mínima 21 anos.
- e) Instrução mínima: Ensino superior completo.
- f) Carga horária: até 40 horas semanais

Síntese das Atribuições: 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, observar as disposições referente ao departamento pessoal e outras tarefas delegadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR GERAL

Forma de Provimento: Função Gratificada

Padrão de Vencimento: padrão 2.2

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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 visando melhoria e agilidade e, demais atividades correlatas.

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

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

Santo Antônio da Patrulha, 1.^º de setembro de 2022.

RODRIGO GOMES
MASSULO:024827570
45

Assinado de forma digital por
RODRIGO GOMES
MASSULO:02482757045
Dados: 2022.09.01 15:24:56 -03'00'

Rodrigo Gomes Massulo
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLEIA JUCARA
AIROLDI:70131341049

Assinado de forma digital por CLEIA
JUCARA AIROLDI:70131341049
Dados: 2022.09.01 13:40:08 -03'00'

Cléia Juçara Airolídi
Secretaria da Administração e Finanças

crianças e adolescentes em situação e risco e vulnerabilidade social no nosso Município, por meio de atendimento psicosocial a 20 famílias (já com situações de rompimento de vínculos e/ou com risco de perda do poder parental) e atividades socioeducativas a 30 crianças e adolescentes (entre 06 e 14 anos) com vistas a sua proteção e desenvolvimento integral.

Assim sendo, encaminhem-se os autos com o processo de inexigibilidade de chamamento público nº 041/2022, à Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SEPDE, para que seja dada continuidade ao processo.

Santo Antônio da Patrulha, 01 setembro de 2022.

RODRIGO GOMES MASSULO

Prefeito Municipal.

Publicado por:

Mateus Rodrigues Monteiro

Código Identificador:9C9743C9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N.º 9.346, DE 1º DE SETEMBRO DE 2022**

Altera dispositivos da Lei Municipal n.º 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. 1.º 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 n.º 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
10	Assessor Parlamentar de Plenário	1.1	13,50	6,75
01	Assessor Administrativo	1.2	16,04	8,02
03	Assessor Especial	1.3	17,58	8,79
01	Assessor de Imprensa	1.4	21,42	10,71
01	Assessor Jurídico	1.5	28,76	14,38
01	Coordenador do Setor de Patrimônio	2.1	-	13,50
01	Coordenador das Comissões Permanentes	2.1	-	13,50
01	Diretor Departamento Pessoal	2.2	-	23,25
01	Diretor Geral	2.2	-	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. 2.º O Anexo I – Dos Cargos em Comissão, da Lei Municipal nº 6.477/2012, com alterações posteriores, passa a vigorar como segue:

**ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Denominação do cargo: ASSESSOR ESPECIAL

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: 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 1.4

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 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

SÍNTSE 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: 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: COORDENADOR DAS COMISSÕES PERMANENTES

Forma de Provimento: Função Gratificada

Padrão de Vencimento: 2.1

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.

Denominação do cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento: padrão 1.2

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima 18 anos.
- b) Instrução mínima: Ensino fundamental completo
- c) Carga horária: até 40 horas semanais

Síntese das Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo consideradas simples, como protocolar a entrada e saída de documentos; formalizando os processos; preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve; distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; atender ao público interno e externo e atender telefone, e informar, consultando fichários e documentos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; atuar em tarefas administrativas externas e executar outras atribuições afins.

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO SETOR DE PATRIMÔNIO

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 superior incompleto.
- d) Carga horária: até 40 horas semanais

Síntese das Atribuições: Cumprir e fazer cumprir determinações superiores, sob a superintendência da Diretoria Geral, 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: DIRETOR DEPARTAMENTO PESSOAL

Forma de Provimento: Função Gratificada

Padrão de Vencimento: padrão 2.2

Requisitos para o provimento:

- d) Idade mínima 21 anos.
- e) Instrução mínima: Ensino superior completo.
- f) Carga horária: até 40 horas semanais

Síntese das Atribuições: 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, observar as disposições referente ao departamento pessoal e outras tarefas delegadas pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR GERAL

Forma de Provimento: Função Gratificada

Padrão de Vencimento: padrão 2.2

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 visando melhoria e agilidade e, demais atividades correlatas.

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

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

Santo Antônio da Patrulha, 1.º de setembro de 2022.

RODRIGO GOMES MASSULO

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI

Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:

Ana Cristina Salazar

Código Identificador:D0772801

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO**

HOMOLOGO o processo de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 052/2022, destinado à contratação da Imprensa Nacional, para realizar as publicações obrigatórias por força da legislação de