



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUÍPE - RS
PROJETO DE LEI DE INICIATIVA DO LEGISLATIVO Nº 04/2025

RECEBIDO EM
04/04/2025

08:58 HS

ASSINATURA

ALTERA O PLANO DE CARGOS E FUNÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUÍPE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

.....

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUÍPE, com fundamento no art. 29, V, da Constituição Federal, submete para a apreciação desse Egrégio Plenário, o seguinte

PROJETO DE LEI

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos e Funções do Poder Legislativo de Catuípe observará ao disposto nesta Lei.

Art. 2º O Plano de Cargos e Funções definidos nesta Lei aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º A organização do pessoal do Poder Legislativo com base no Plano de Cargos e Funções fica assim constituído:

I - Quadro Permanente de Cargos;

II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

§ 1º O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo, mediante concurso público.

§ 2º O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é constituído por cargos de provimento de confiança de livre nomeação e exoneração e por funções de confiança para atender as funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei considera-se:



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuipe.rs.gov.br

I - Cargo: É o criado por lei ou resolução em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária;

II - Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões e classes;

III - Carreira: é o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais, os servidores poderão ascender através de classe, mediante promoção;

IV - Padrão: é a identificação numérica do valor do vencimento da Categoria Funcional;

V - Promoção: é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;

VI - Referência: é a graduação da retribuição pecuniária dentro da classe, constituindo-se em linha de promoção horizontal;

VII - Função de Confiança: é a que corresponder às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

Art. 5º Os cargos são de provimento efetivo ou comissão.

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo possibilitam a movimentação de seus ocupantes nas respectivas classes, mediante promoção.

TÍTULO II - DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Art. 6º A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é formada pelos seguintes cargos e padrão de vencimento.

Denominação do Cargo	Número de Cargos	Padrão de Vencimento
Servente	01	01
Técnico Legislativo	01	02
Contador	01	03
Procurador Jurídico	01	03



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuipe.rs.gov.br

Parágrafo único. Faz parte integrante desta Lei, como Anexo I, as atribuições do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 7º A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Legislativo é constituído com os seguintes cargos, denominação e padrão de vencimentos:

Denominação do Cargo	Número de Cargos	Padrão de Vencimento
Diretor Legislativo	01	CC 01 – FG01
Assessor Jurídico	01	CC 02 – FG02
Assessor Técnico	01	CC 02 – FG02

§ 1º As atribuições dos cargos em comissão são as definidas no Anexo II, integrante desta Lei.

§ 2º O Código de Identificação estabelecido para o quadro dos cargos em comissão e função gratificada tem a seguinte interpretação:

a) Cargo em Comissão: Identificado pelas letras CC;

b) Função Gratificada: Identificada pelas letras FG.

§ 3º O segundo elemento indica o nível de vencimento do cargo em comissão e função gratificada.

Art. 8º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. A nomeação e a exoneração ocorrem por Resolução.

Art. 9º O provimento das funções gratificadas é privativo dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, nos termos do inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. A designação e destituição do exercício da função gratificada ocorrem por Resolução de Designação firmada pelo Presidente da Casa Legislativa.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuipe.rs.gov.br

Art. 10. As funções gratificadas de que trata o art. 09 desta Lei não se incorporam aos vencimentos dos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO III - DA CRIAÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 11. Toda e qualquer proposta de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de promoções, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente para o atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

CAPÍTULO IV - DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 12. O recrutamento dos cargos de provimento efetivo se dará por edital de concurso público e a seleção através de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos previstos na forma da lei ou resolução.

CAPÍTULO V - DO TREINAMENTO

Art. 13. A Administração da Câmara Municipal de Catuípe promoverá periodicamente o treinamento, através de cursos de atualização e aperfeiçoamento aos seus servidores.

Art. 14. Treinamento é o conjunto de procedimentos que visa proporcionar aos servidores o desenvolvimento de suas potencialidades e obtenção dos conhecimentos necessários para o melhor desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO VI - DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 15. Os vencimentos dos cargos e o valor das Funções Gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 28, conforme segue:



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuibe.rs.gov.br

I - Cargos de provimento efetivo:

PADRÃO	COEFICIENTE
01	1,82
02	4,00
03	3,75

II - Cargos de provimento em comissão:

PADRÃO	COEFICIENTE
01	3,75
02	4,00

III - Das funções gratificadas:

PADRÃO	COEFICIENTE
01	1,00
02	2,00

Art. 16. Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

Parágrafo único. As atribuições e a carga horária dos cargos efetivos e em comissão são as definidas no Anexo, integrante desta Lei.

Art. 17. O Servidor que exercer a função de Tesoureiro, prevista no art. 100 do Estatuto do Servidor, que exige pagar ou receber em moeda corrente, atividades previstas no Anexo III, perceberá um auxílio para diferença de caixa, no montante de 10% (dez por cento) do vencimento.

§ 1º O servidor que estiver respondendo legalmente pelo tesoureiro ou caixa, durante os impedimentos legais deste, fará jus ao pagamento do auxílio.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuipe.rs.gov.br

§ 2º O auxílio de que trata este artigo só será pago enquanto o servidor estiver efetivamente executando serviços de pagamento ou recebimento e nas férias regulamentares.

TÍTULO III - CAPÍTULO I - DO SISTEMA DE PROMOÇÃO

Art. 18. As referências constituem a linha de promoção por antiguidade e merecimento dos servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As referências são designadas pelas letras "A", "B", "C", "D" e "E".

Art. 19. Todo cargo de provimento efetivo situa-se inicialmente na referência "A" e a ela retorna quando vago.

CAPÍTULO II - DA PROMOÇÃO

Art. 20. O servidor público titular de cargo de provimento efetivo, em observância ao tempo de serviço, capacitação e o merecimento, faz jus à promoção.

Art. 21. Promoção será na forma horizontal e se constituirá na transferência do servidor público para referência imediatamente superior àquela em que se localizar, dentro do mesmo cargo.

Art. 22. As promoções horizontais far-se-ão a cada quinquênio, e será requisito para concorrer à mesma, ter o Servidor completado o interstício mínimo de efetivo exercício na referência em que se encontrar.

Art. 23. O tempo de exercício mínimo na referência imediatamente anterior para fins de promoção observa os seguintes critérios:

- I - cinco anos de interstício na classe A para a referência "B";
- II - cinco anos de interstício na classe B para a referência "C";
- III - cinco anos de interstício na classe C para a referência "D";
- IV - cinco anos de interstício na classe D para a referência "E".

Parágrafo único. As promoções, observados os dispositivos desta Lei, são calculadas em percentual incidente sobre o padrão de vencimento do servidor, conforme especificação a seguir:



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuipe.rs.gov.br

Referência	Percentual
A	0
B	4%
C	6%
D	8%
E	10%

Art. 24. Acarreta a suspensão da contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, sem remuneração.

III - as licenças para tratamento de saúde no que excederem a trinta dias, mesmo que em períodos intercalados, exceto as decorrentes de acidente em serviço.

Art. 25. A promoção será regulamentada por resolução expedida pela Mesa Diretora da Câmara de Vereadores.

TÍTULO IV - DO REGIME DE TRABALHO

Art. 26. O regime normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Catuípe é fixado em resolução própria, não podendo ser superior a 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) semanais.

Art. 27. No interesse da Administração, o Presidente da Câmara Municipal poderá convocar extraordinariamente, através de Resolução, o servidor para trabalhar em regime suplementar.

Parágrafo único. No regime suplementar de trabalho o servidor perceberá remuneração proporcional ao regime de trabalho em horário regular, nos mesmos parâmetros da hora normal de trabalho que percebe no período, em conformidade com o padrão e referência que perceber, podendo, a critério da direção da Casa, haver compensação de horário ou horário especial, atendendo as especificações das atividades da Casa.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I

TERRA DAS ÁGUAS MINERAIS



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUÍPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuipe.rs.gov.br

Art. 28. Aplica-se aos Servidores da Câmara Municipal de Catuípe no que se refere esta Lei, o Regime Jurídico Único do Município de Catuípe (Lei Municipal nº 1.247/2001).

Art. 29. O valor do padrão de referência é fixado em R\$ 772,48 (setecentos e setenta dois e quarenta e oito centavos), e será reajustado e aumentado nas mesmas datas e nos mesmos índices dos servidores públicos municipais.

Art. 30. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 31. Revogadas as disposições em contrário, especialmente o disposto na Lei nº 1.693/2011, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUÍPE

EM 04 DE ABRIL DE 2025.

ADEMIR SEBASTIÃO BURMANN
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

JOABEL ZIMMERMANN
Vice-Presidente

DIRCEU JOSE DARONCO
Secretário



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuipe.rs.gov.br

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: Contador

ATRIBUIÇÕES: Executar o Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; Acompanhar o controle da execução orçamentárias, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas; Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras; Acompanhar a execução e controle de acordos, contratos e convênios; Realizar a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas; Elaborar as prestações de Contas da Câmara; Emitir de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa; Analisar as Folhas de Pagamento dos Servidores, adequando-as às unidades orçamentárias; Analisar, conferir e despachar em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de Contabilidade; Controlar o arquivamento dos processos de pagamentos liquidados; Comunicar ao Presidente, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias; Fazer executar, mantendo atualizada, a escrituração sintética da receita, da despesa e do patrimônio da Câmara; Elaborar, apresentar ao Presidente e encaminhar o orçamento, os Balancetes e Balanços da Câmara; Efetuar os registros e controles de receitas e despesas; Elaborar e assinar, juntamente com o Presidente, os relatórios; Realizar o controle das receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias; Realizar a guarda e conservação dos materiais e equipamentos do setor; Elaborar e emitir o Livro Caixa, assinando-o juntamente com o Presidente; Assinar, juntamente com o Presidente, o Balanço, os Balancetes e Notas de Empenho; Publicar, quando devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara, os relatórios, acordos, convênios, editais, contratos e outros documentos afins e necessários à publicação; Cumprir atos referentes aos direitos e vantagens dos servidores; Atender, quando solicitado, referente à preparação da documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias; Manter registrado e atualizado da vida funcional dos servidores; Aplicar o plano de carreira, bem como a execução de outras tarefas que visem à sua atualização e controle; Cumprir os atos de admissão, demissão, nomeação, exoneração, posse, promoção, lotação, férias, distribuição e licença dos servidores; Elaborar as folhas de pagamentos; Fornecer as declarações funcionais e financeiras dos servidores e Vereadores, quando solicitado; Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Graduação para o exercício da profissão ensino superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade/RS.

RECRUTAMENTO:



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuipe.rs.gov.br

Concurso Público

CARGO: Técnico Legislativo

ATRIBUIÇÕES: Redigir ou fazer a minuta de projetos de lei e de resolução, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos; elaborar relatórios, regulamentos, normas e instruções de serviço; lavrar certidões e fazer anotações e registros; organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção; prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; executar serviços de digitalização ou congêneres; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; elaborar, quando solicitado, parecer técnico sobre assuntos que não sejam da alçada da procuradoria parlamentar, da diretoria e dos departamentos; acompanhar e assessorar o trabalho das comissões técnicas e especiais no estudo de matérias sujeitas a parecer; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; colaborar com os trabalhos da procuradoria parlamentar; realizar trabalhos que exijam correção de linguagem e perfeição técnica em proposições e documentos; desenvolver estudos para assessorar os vereadores na apresentação de sugestões de melhoria na legislação; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios; ajudar na coordenação dos serviços da Secretaria; substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; exercer outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio completo.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público

CARGO: Servente

ATRIBUIÇÕES: Limpar e arrumar as dependências, instalações, móveis e equipamentos da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo das dependências da Câmara Municipal, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIBE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuibe.rs.gov.br

fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Preparar e servir o café ou pequenos lanches a visitantes, autoridades e servidores da Câmara; Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los; Manter limpos os utensílios de cozinha, efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas, copos e demais utensílios de copa e cozinha; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade dos alimentos preparados; Preparar lanches, de acordo com a orientação recebida; Executar tarefas de copa e cozinha e preparação de alimentos; Distribuir lanches e alimentações preparadas, servindo-as conforme rotina pré-determinada, para atender aos comensais; Verificar a existência de material de higiene, limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Realizar a guarda de material de higiene, limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho; Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de higiene e de limpeza, de acordo com as normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Manter limpo e organizado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; Lavar e passar panos, toalhas e outros objetos afins, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; Realizar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor; Realizar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Ensino fundamental incompleto.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Concurso Público

CARGO: Procurador Jurídico

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a Mesa seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada; assessorar a realização de inquérito administrativo; emitir os pareceres que lhe forem solicitados pela Mesa Diretora ou Presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal; responder as consultas que lhe forem formuladas pelos integrantes da Mesa Diretora e

TERRA DAS ÁGUAS MINERAIS



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuipe.rs.gov.br

pela presidência da Câmara, em pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse da Câmara Municipal; assessorar na elaboração de anteprojetos de lei, decreto de origem da Câmara Municipal e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Graduação para o exercício da profissão ensino superior em Direito com inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

RECRUTAMENTO

Concurso Público



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuipe.rs.gov.br

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: Diretor Legislativo

PADRÃO: CC1

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços da Presidência do Poder Legislativo e demais servidores da Casa, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo e, de assessoramento ao Presidente e membros da Mesa Diretora, apresentar ao presidente da Câmara, quando solicitado, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos servidores da Câmara Municipal; Preparar as agendas, súmulas e correspondências da Presidência; Preparar e auxiliar as reuniões da Presidência; Realizar a recepção, a triagem e encaminhamento de pessoas à Presidência; Auxiliar a Presidência em suas relações com as autoridades e o público em geral; Colaborar na preparação de mensagens e Projetos de autoria da Presidência; Encaminhar processos, Projetos e outros documentos para apreciação da Presidência; Divulgar aos órgãos da Câmara das decisões e providências determinadas pela Presidência; Encaminhar as matérias de interesse da Câmara, quando autorizadas pela Presidência, para publicação nos órgãos da imprensa; Recepcionar autoridades e visitantes em geral; Realizar a lavratura de atas de reuniões da Presidência; Preparar e expedir Decretos Legislativos, Portarias e Ofícios de interesse da Presidência; Realizar a recepção e o encaminhamento dos Projetos e demais matérias recebidos; Providenciar os trâmites internos para o andamento dos Projetos e demais matérias; Encaminhar os Projetos às Comissões; Auxiliar as Comissões Permanentes ou Temporárias na execução de suas incumbências; Expedir e arquivar Projetos e demais matérias tramitados; Elaborar a Pauta das sessões legislativas; Realizar o auxílio à Presidência na realização das sessões legislativas, quer sejam ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas e outras sessões afins; Realizar a promulgação dos Decretos e Resoluções; Realizar o encaminhamento de Autógrafos de Lei para sanção; Promover a fiscalização das faltas e justificativas dos Vereadores às sessões legislativas, comunicando ao Presidente as respectivas faltas e ausências; Realizar as gravações das sessões legislativas da Câmara Municipal; Imprimir as atas das sessões legislativas, coletando a assinatura dos Vereadores presentes; Comunicar à Presidência os casos de falta de Vereadores às sessões legislativas; Distribuir aos Vereadores cópia de documentos a serem deliberados; Prestar serviços de secretário nas reuniões de Comissões Permanentes e Temporárias e outras atividades das diversas Comissões; Executar serviços de digitação e digitalização de documentos; Fiscalizar a frequência e a permanência da equipe no serviço público, autorizando se necessário o seu afastamento temporário, durante o expediente; reunir, mensalmente os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades necessárias para o aperfeiçoamento da prestação de serviços no setor público; prestar as informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela Câmara (administrativo e financeiro) juntamente com o Presidente; atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência; Organizar e atualizar o Cadastro de Fornecedores; Expedir



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuipe.rs.gov.br

Certificado de Registro aos fornecedores; Atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal; Realização de Pesquisa de Preços, visando a aquisição de materiais, serviços e/ou equipamentos, em obediência à legislação vigente; Realizar as compras de materiais, serviços e equipamentos, mediante processos devidamente autorizados; Controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso; Fiscalizar a entrega dos materiais pelos fornecedores, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos, quando for o caso; Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais.

b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio completo.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal.

CARGO: Assessor Jurídico

PADRÃO: CC02

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a Mesa seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada; assessorar a realização de inquérito administrativo; emitir os pareceres que lhe forem solicitados pela Mesa Diretora ou Presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal; responder as consultas que lhe forem formuladas pelos integrantes da Mesa Diretora e pela presidência da Câmara, em pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse da Câmara Municipal; assessorar na elaboração de ante projetos de lei, decreto de origem da Câmara Municipal e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 20 horas semanais.

b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Graduação para o exercício da profissão ensino superior em Direito com inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuipe.rs.gov.br

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal.

CARGO: Assessor Técnico

PADRÃO: CC02

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; prestar serviços de assessoria às bancadas e blocos constituídos, orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições a serem submetidas à deliberação do Plenário; Auxiliar o Contador na integralidade das suas atribuições; ajudar na coordenação dos serviços da Secretaria; Receber e conferir dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais; Guarda, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos; Fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara; Organizar o controle e a movimentação de estoque - entrada e salda de materiais; Controlar o ponto de reposição de estoques de materiais; Elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara; Organizar o catálogo de materiais; Requisitar a compras de material, utilizando formulários próprios; Realizar o inventário de material em estoque no almoxarifado pelo menos uma vez ao ano; Cumprir os procedimentos estabelecidos em legislação específicas e vigentes; Controlar o recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando-as com o pedido de Fornecimento, e enviando os documentos à Contabilidade; promover o estudo de problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação de trabalho; administrar os serviços internos da Câmara Municipal, promovendo ações para o seu bom funcionamento; manter atualizados, em pastas apropriadas, os comprovantes das publicações dos atos oficiais da Câmara; expedir as normas de administração, promover a aplicação, orientação e fiscalização de Leis e Regulamentos; ter sob sua guarda as declarações de bens dos Senhores Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários, bem como as atas das sessões secretas da Câmara e toda a documentação sigilosa, a critério da Presidência; elaborar e expedir as correspondências e convites da Câmara; manter controle das documentações, através de arquivo; receber jornais, revistas ou outras publicações de interesse da Câmara, encaminhando-os aos interessados; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 20 horas semanais.

b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuibe.rs.gov.br

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Ensino superior completo.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuipe.rs.gov.br

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

TESOUREIRO:

ATRIBUIÇÕES: Executar os pagamentos das despesas, previamente processadas e autorizadas; Receber, guarda e conservação de valores e títulos da Câmara, devolvendo- os quando devidamente autorizados; Emitir e assinar de cheques e requisições de talonários, juntamente com o Ordenador da despesa; Controlar rigorosamente em dia dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentados pela Câmara; Escriturar o livro caixa; Fornecer suprimento de dinheiro a outros órgãos da Câmara, desde que devidamente processado e autorizado pela Presidência; Receber os créditos da Câmara; Providenciar os recolhimentos, nos prazos legais, aos respectivos órgãos, dos descontos obrigatórios e outros encargos; Efetuar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades financeiras e com o cronograma orçamentário; Guardar e movimentar os valores da Câmara; Requisitar talões de cheques aos bancos nos quais a Câmara mantenha conta corrente; Controlar os saldos bancários movimentados pela Câmara; Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais; Apurar as contas dos responsáveis por adiantamentos; Controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente os extratos das contas correntes; Controlar a aplicação e o resgate de recursos financeiros da Câmara no mercado financeiro nos Bancos oficiais; Emitir Ordem de Pagamento, encaminhando-a ao Presidente da Câmara para a devida autorização e assinatura; Controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos das contas; Executar outras atividades correlatas.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuipe.rs.gov.br

ANEXO IV

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO

Em cumprimento ao disposto nos art. 161 e 212 da Lei Complementar nº 101/2000, e no parágrafo 1º e incisos da art. 1693 da Constituição Federal, segue parecer, considerando os seguintes dados:

1.FINALIDADE: Ref. ao Projeto de Lei, que altera o Plano de Cargos e Funções da Câmara Municipal, com a criação de cargo e estabelecimento de função gratificada para Contador.

2.JUSTIFICATIVA: Adequação às necessidades internas da Câmara Municipal.

3.ESTIMATIVA DE GASTOS:

Quadro 01: Aumento mensal dos gastos:

Projeção Anual -2025- Considerando mensalmente o custo do salário, 13% salário, férias e Previdência

Descrição do Cargo	jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25
Assessor Jurídico	4.054,57	4.054,57	4.257,30	3.799,96	3.799,96	3.799,96
Diretor Legislativo	4.283,39	4.283,39	4.497,56	4.053,29	4.053,29	4.053,29
Técnico legislativo	4.393,22	4.393,22	4.612,88	4.612,88	4.612,88	4.612,88
Vereador (9)	60.292,29	60.292,29	60.292,29	57.115,69	57.115,69	57.115,69
Assessor Técnico (novo)	-	-	-	3.799,96	3.799,96	3.799,96
Contador	-	-	-	1.518,00	1.518,00	1.518,00
Servente	-	-	-	461,29	461,29	461,29
Auxílio para diferença de caixa	-	-	-	3.300,00	3.300,00	3.300,00
Auxílio Alimentação	1.500,00	1.500,00	1.650,00	3.300,00	3.300,00	3.300,00
Total	74.523,47	74.523,47	75.310,03	82.461,01	82.461,01	82.461,01

Projeção Anual -2025- Considerando mensalmente o custo do salário, 13% salário, férias e Previdência

Descrição do Cargo	jul/25	ago/25	set/25	out/25	nov/25	dez/25	Total
Assessor Jurídico	3.799,96	3.799,96	3.799,96	3.799,96	3.799,96	3.799,96	46.566,04
Diretor Legislativo	4.053,29	4.053,29	4.053,29	4.053,29	4.053,29	4.053,29	49.543,92
Técnico legislativo	4.612,88	4.612,88	4.612,88	4.612,88	4.612,88	4.612,88	54.915,27
Vereador (9)	57.115,69	57.115,69	57.115,69	57.115,69	57.115,69	57.115,69	694.918,05
Assessor Técnico (novo)	3.799,96	3.799,96	3.799,96	3.799,96	3.799,96	3.799,96	34.199,61
Contador	3.799,96	3.799,96	3.799,96	3.799,96	3.799,96	3.799,96	34.199,61
Servente	1.518,00	1.518,00	1.518,00	1.518,00	1.518,00	1.518,00	13.662,00
Auxílio para diferença de caixa	461,29	461,29	461,29	461,29	461,29	461,29	4.151,59
Auxílio Alimentação	3.300,00	3.300,00	3.300,00	3.300,00	3.300,00	3.300,00	34.350,00
Total	82.461,01	82.461,01	82.461,01	82.461,01	82.461,01	82.461,01	966.506,09

Quadro 02: Estimativa de gasto com aumento de despesa de pessoal no exercício atual e nos dois subsequentes:

	2025	2026	2027
LDO PROJETADO Lei 025/2024	1.035.902,61	1.137.119,20	1.256.503,91
% de aumento	15%	10%	4%
Valor da estimativa	1.190.863,07	1.250.406,22	1.312.926,53
Diferença	- 154.960,46	- 113.287,02	- 56.422,62
Despesa a mais mensalmente	- 12.913,37		

Quadro 03: Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro:



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIBE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuibe.rs.gov.br

Estimativa de impacto orçamentário/financeiro				
	2024	2025	2026	2027
Previsão de Recursos	2.645.066,62	2.983.129,88	4.448.080,35	4.760.932,24
(-) Previsão de Despesas	1.989.652,58	2.200.269,69	2.299.281,83	2.391.253,10
(=) Disponibilidade Financeira	655.414,04	782.860,19	2.148.798,52	2.369.679,14
(-) Estimativa de gasto com aumento de pessoal (a)	735.061,43	656.489,73	686.031,77	682.749,32
(=) Disponibilidade Financeira	- 79.647,39	126.370,46	1.462.766,76	1.686.929,82

(a) Considerado valor do gasto de 2024, e em 2025 realizado considerado da despesa com os três cargos novos.
(b) a provisão da folha e a estimativa com o gasto de pessoal em 2025 e 2026 foi corrigida pela a estimativa da inflação.

4. ANÁLISE DOS ÍNDICES – ADEQUAÇÃO AO ORÇAMENTO

DESPESA COM PESSOAL				
	2024	2025	2026	2027
RCL	53.105.431,71	42.616.141,15	63.544.004,99	68.013.317,69
DESPESA COM PESSOAL	735.061,43	1.190.863,07	R\$ 1.244.451,91	R\$ 1.238.497,59
%S/RCL	1,38%	2,79%	1,96%	1,82%
GASTOS TOTAIS				
RREA	53.105.431,710	42.616.141,150	63.544.004,99	68.013.317,69
LIMITE GASTOS TOTAIS	3.717.380,22	2.983.129,88	4.448.080,35	4.760.932,24
GASTOS TOTAIS	1.989.652,58	2.200.269,69	2.299.281,83	2.391.253,10
%S/RREA	3,75%	5,16%	3,62%	3,52%
FOLHA DE PAGAMENTO (70% s/GT)	R\$ 1.989.652,58	R\$ 1.190.863,07	R\$ 1.244.451,91	R\$ 1.238.497,59
%S/GT	54%	40%	28%	26%



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuipe.rs.gov.br

ANEXO V

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Eu, ADEMIR SEBASTIÃO BURMANN, Presidente da Câmara de Vereadores de Catuípe-RS, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro, DECLARO existir recursos para realizar o gasto, estando adequadas à Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Declaro, também, que as despesas não ultrapassarão o limite de 6% da Receita Corrente Líquida, conforme previsto no art. 22, parágrafo único da Lei Complementar nº 101/2000.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuipe.rs.gov.br

MENSAGEM DO PROJETO DE LEI DE INICIATIVA DO LEGISLATIVO Nº 04/2025

Senhores Vereadores.

Ao cumprimentá-los cordialmente, encaminhamos para apreciação desse Egrégio Plenário, o Projeto de Lei nº. 04/2025, de iniciativa desta Casa, que dispõe sobre a “ALTERAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E FUNÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUIPE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”.

A presente proposição legislativa visa promover uma reestruturação administrativa e funcional da Câmara Municipal de Catuípe, em consonância com a recente decisão de romper a dependência estrutural do Poder Executivo Municipal, formalizada no início de 2025.

Historicamente, a Câmara Municipal de Catuípe tem dependido do Executivo Municipal para a realização de atividades essenciais ao seu funcionamento, tais como contabilidade, procuradoria, tesouraria, gestão de recursos humanos (RH) e outras. Essa dependência estrutural, embora comum em diversas esferas administrativas, limita a autonomia e a capacidade de gestão do Poder Legislativo, prejudicando a independência e a eficiência no cumprimento de suas funções constitucionais.

A partir do início de 2025, em um marco de amadurecimento institucional, estabeleceu-se a necessidade de romper essa dependência, promovendo a autonomia administrativa e financeira da Câmara Municipal. Essa decisão implica na internalização de atividades que antes eram suportadas pelo Executivo, exigindo uma reestruturação interna para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

O presente Projeto de Lei tem como objetivo principal adequar a Lei de Cargos e Funções dos Funcionários da Câmara Municipal à nova realidade institucional, visando:

Redefinição de Atribuições: Promover a alteração das atribuições de diversos cargos existentes na estrutura da Câmara, de modo a alinhá-los às novas responsabilidades decorrentes da internalização das atividades antes suportadas pelo Executivo. Essa redefinição garantirá que os servidores municipais possuam as competências e as atribuições necessárias para o desempenho de suas funções no novo contexto administrativo.

Criação do Cargo de Assessor Técnico: Instituir o cargo em comissão de Assessor Técnico, com a finalidade de auxiliar nas tarefas administrativas e prestar suporte aos demais funcionários da Casa. A criação desse cargo justifica-se pela necessidade de fortalecer a capacidade técnica e administrativa da Câmara, garantindo o bom funcionamento dos serviços e o atendimento às demandas da população.

A aprovação do presente Projeto de Lei trará diversos benefícios para a Câmara Municipal e para a sociedade Catuipana, dentre os quais destacam-se:

Maior Autonomia: A reestruturação administrativa e funcional permitirá que a Câmara Municipal exerça suas funções com maior autonomia e independência, sem a necessidade de depender do Executivo para a realização de atividades essenciais.



Estado do Rio Grande do Sul
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUÍPE

Rua Cel. Bicaco, 58 – CEP 98770-000

Fone: (55) 3336-1325

E-mail: camara@catuipe.rs.gov.br

Melhoria da Eficiência: A internalização das atividades e a criação do cargo de Assessor Técnico contribuirão para a melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal.

Fortalecimento Institucional: A autonomia administrativa e financeira fortalecerá a imagem e a credibilidade da Câmara Municipal perante a sociedade, consolidando o Poder Legislativo como um importante instrumento de representação e participação popular.

Transparência e Responsabilidade: A gestão autônoma dos recursos públicos permitirá maior transparência e responsabilidade na utilização dos recursos, garantindo que sejam aplicados de forma eficiente e em benefício da população.

Modernização da Gestão: A reestruturação administrativa e funcional da Câmara Municipal promoverá a modernização da gestão pública, alinhando-a às melhores práticas e aos princípios da eficiência, da eficácia e da economicidade.

Diante do exposto, o presente Projeto de Lei representa um importante passo para a consolidação da autonomia e do fortalecimento da Câmara Municipal de Catuípe, em benefício da sociedade local. A aprovação desta proposição legislativa permitirá que o Poder Legislativo Municipal exerça suas funções de forma mais eficiente, transparente e responsável, contribuindo para o desenvolvimento e o bem-estar da população Catuípana.

Com a certeza de contar com o apoio dos nobres vereadores, submeto o presente Projeto de Lei à apreciação e aprovação desta Casa Legislativa.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CATUÍPE

EM 04 DE ABRIL DE 2025.

ADEMIR SEBASTIÃO BURMANN
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

JOABEL ZIMMERMANN
Vice-Presidente

DIERCEU JOSE DARONCO
Secretário