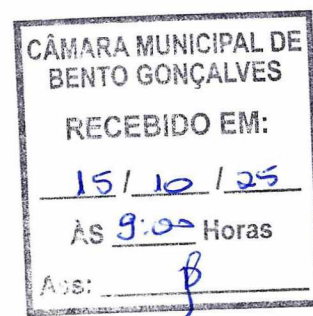




**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER LEGISLATIVO**



Exmo. Sr.
Vereador **ANDERSON ZANELLA (PP)**
Presidente da Câmara Municipal de Bento Gonçalves
Nesta.

Excelentíssimo Presidente:

Em atenção ao **r. DESPACHO**, recebido em 14 de outubro de 2025, e em conformidade com o art. 140, do Regimento Interno desta Colenda Câmara Municipal, estamos encaminhando a Redação Final do **Projeto de Lei Complementar nº 18, de 2025**, que "Cria cargos no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município de Bento Gonçalves, constante na Lei Complementar nº 76/2004".

Alertamos, por oportuno, que na Redação Final houve correções na técnica legislativa redacional, em detrimento ao Projeto de Lei original, para que sejam consideradas no encaminhamento da respectiva sanção.

Sem mais, com alta estima e elevado apreço, subscrevemo-nos,
Cordialmente.

Bento Gonçalves, 14 de outubro de 2025.

Vereador **VOLNET CHRISTOFOLI (PP)**
Presidente da COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

Jaime Zandonai
Dr. Jaime Zandonai
Advogado - OAB/RS nº 38.659
Procurador Jurídico

AUTÓGRAFO LEGISLATIVO:

Vereador **ANDERSON ZANELLA (PP)**
Presidente da Câmara Municipal de Bento Gonçalves



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER LEGISLATIVO**

LEI COMPLEMENTAR Nº _____, DE ____ DE _____ DE 2025.

Cria cargos no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município de Bento Gonçalves, constante na Lei Complementar nº 76/2004.

DIOGO SEGABINAZZI SIQUEIRA, Prefeito Municipal de Bento Gonçalves,

Faço saber, que a Câmara Municipal de Bento Gonçalves aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados 30 (trinta) cargos de provimento efetivo de Assessor Administrativo, Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, Padrão de vencimento E-5.

Art. 2º Os cargos criados no art. 1º, desta Lei, passam a integrar a Administração Pública Municipal, com seu respectivo padrão, incluído no quadro do art. 3º, da Lei Complementar nº 76, de 22 de dezembro de 2004, e respectivas alterações.

Art. 3º A progressão na carreira dos cargos criados no art. 1º, desta Lei, obedecerão aos mesmos critérios definidos nas Leis Complementares nº 75, de 22 de dezembro de 2004 e nº 76, de 22 de dezembro de 2004, e respectivas alterações.

Art. 4º As atribuições e os requisitos de provimento dos cargos criados são os que constam no anexo da Lei Complementar nº 76/2004, e respectivas alterações.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por dotações orçamentárias específicas.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BENTO GONÇALVES, aos _____ dias do mês de _____ de dois mil e vinte e cinco.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER LEGISLATIVO

DIOGO SEGABINAZZI SIQUEIRA
Prefeito Municipal



**Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE BENTO GONÇALVES
PODER LEGISLATIVO**

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: E-5

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

LOCAL DE TRABALHO: Onde for designado pela Administração Municipal em face da necessidade do serviço público.

SÍNTESE DE DEVERES: Examinar e informar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição, aplicando a legislação geral ou específica, os regulamentos e instruções; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; colaborar nas pesquisas e elaboração de planos iniciais de organização, gráficos demonstrativos, fichas, roteiros e manuais de serviço; organizar ou orientar a organização de fichários e cadastro, relativo às atividades que se desempenham na Prefeitura; elaborar relatórios gerais ou parciais; secretariar reuniões; colaborar na implantação de novas normas; rotinas de serviços; colaborar na execução de projetos de recrutamento; seleção de pessoal; participar, sob orientação, de atividades relativas ao aperfeiçoamento e treinamento de pessoal; promover concorrências, tomadas de preço, convites ou compras diretas de material, na forma da legislação em vigor; instruir os processos ou prestar informações sobre compras de material; organizar e manter atualizado o cadastro de habilitação de firmas para fins de licitação; coletar, analisar, classificar e interpretar dados estatísticos; colaborar na realização de análises preliminares de programas e estimativa de despesas; auxiliar na execução da escrituração contábil e financeira; verificar a exatidão de documentos de receita e despesa; efetuar cálculos para fins tributários determinados em lei, elaborar balancete a auxiliares de contabilidade; proceder no tombamento dos bens imóveis da Prefeitura; conferir e autenticar documentos; passar certidões e fornecer certificados; supervisionar a execução de tarefas de rotinas administrativas; proceder na conferência de trabalhos executados por auxiliares; organizar coletâneas de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos referentes a assuntos da Prefeitura; desempenhar tarefas relacionadas com programas turísticos traçado para o Município; executar outras atividades afins.