



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Vereadores de Salto do Jacuí

Autógrafo nº 21/2026 – CMV.

Salto do Jacuí, 24 de fevereiro de 2026.

A Sua Excelência o Senhor
Ronaldo Olímpio Pereira de Moraes,
Prefeito Municipal,
Salto do Jacuí, RS.

Assunto: **Remessa de Redação Final do Projeto de Lei do Legislativo nº 02 de 12 de fevereiro de 2026.**

Excelentíssimo Senhor Prefeito.

Enviamos para conhecimento e sanção ou veto desse Poder Executivo, a Redação Final do Projeto de Lei do Legislativo nº 02 de 12 de fevereiro de 2026 (processo legislativo nº 047/2026) aprovado por esta Casa Legislativa, durante a Sessão Ordinária nº 02 realizada em 23 de fevereiro de 2026.

Atenciosamente,

Ver. JUCIMAR BORGES DA SILVEIRA
Presidente do Legislativo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Vereadores de Salto do Jacuí

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL.

A Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final da Câmara Municipal de Vereadores de Salto do Jacuí,

Considerando a decisão do Plenário que aprovou na sessão ordinária nº 02 no dia 23 de fevereiro de 2026 o Projeto de Lei do Legislativo nº 02 de 12 de fevereiro de 2026 (processo legislativo nº 047/2025), a Comissão emite a Redação Final para que de acordo com o art. 38 da Lei Orgânica Municipal o Prefeito tome as providências necessárias.

Salto do Jacuí, 24 de fevereiro de 2026.

Aline M. B. da Silva
Ver. ALINE MARIA BRESCANSIN DA SILVA
Presidente da Comissão

Priscila
Ver. PRISCILA TRAMONTINI SPACIL
Membro da Comissão

Fabiana Secretti
Ver. FABIANA SECRETTI
Membro da Comissão

REDAÇÃO FINAL

(papel timbrado do Poder Executivo)

Lei Municipal número, de dia de mês de ano.

Altera o art. 4º e o anexo I da Lei Municipal nº 2490, de 25 de junho de 2019.

Art. 1º O art. 4º da Lei nº 2.490, de 25 de junho de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrão:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Vereadores de Salto do Jacuí

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos	Padrão
Agente de Apoio	02	01
Agente de Vigilância	03	01
Agente Legislativo Administrativo	02	03
Atendente	01	01
Contador	01	05
Motorista	01	02
Tesoureiro	01	05

Art. 2º O Anexo I da Lei nº 2.490, de 25 de junho de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

Cargos de Provimento Efetivo

Categoria Funcional: AGENTE DE APOIO

Padrão de Vencimentos: 01

Atribuições: Realizar serviços de rotina de pouca complexidade, prestar informações e atender o público em geral; executar serviços de apoio; realizar serviços de limpeza e conservação nas dependências físicas em que se instala a administração pública; preparar e servir café, chás e outros; atender telefonemas e anotar e transmitir recados em geral; zelar pela guarda e conservação dos materiais a ele confiados; efetuar a entrega e o recebimento de expedientes ou correspondências, quando eventualmente designado; transportar volumes; prestar informações; receber, informar e encaminhar o público aos setores competentes; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; executar pequenos serviços de digitação; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens de repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; operar equipamentos de reprografia em geral; executar demais tarefas de apoio operacional.]

Carga horária: 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

Categoria Funcional: AGENTE DE VIGILÂNCIA

Padrão de Vencimentos: 01

Atribuições: Desempenhar suas atividades no período noturno, excepcionalmente diurno quando solicitado ou designado por superior. Zelar pela segurança de bens públicos municipais; cumprir as tarefas que lhe forem dadas; prestar auxílio a pessoas em perigo; prestar auxílio a deficientes físicos no interior das repartições públicas; prestar informações solicitadas; realizar ronda de inspeção em intervalos prefixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações; fiscalizar a entrada e saída de pessoas no recinto sob sua vigilância; fiscalizar a entrada e saída de veículos pelos portões de acesso; vedar a entrada de pessoas não autorizadas; verificar as autorizações para ingresso; zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua jurisdição; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar servidores, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.

Carga horária: 35 (trinta e cinco) horas semanais

Jornada de Trabalho: Categoria Funcional sujeita a jornada especial de trabalho, no regime 12/48 horas.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

Categoria Funcional: AGENTE LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO

Padrão de Vencimentos: 03

Atribuições: Redigir Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e Pareceres sujeitos à promulgação legislativa; redigir atas e anais das reuniões e sessões da Câmara, nos prazos e na forma regimental; coletar discursos e outros documentos lidos durante a sessão e preparar o material da sessão para inclusão nos Anais ou arquivo; dar encaminhamento aos expedientes deliberados na Ordem do Dia e aos lidos na sessão; protocolar e dar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Câmara Municipal de Vereadores de Salto do Jacuí

encaminhamento aos documentos pertinentes às Bancadas, Vereadores e Comissões; manter atualizado os livros de presença dos Vereadores às sessões da Câmara e reuniões das Comissões e auxiliar na elaboração dos rodízios de inscrição de Vereadores para os expedientes das sessões; executar serviços de classificação, catalogação, guarda e conservação de processos, livros, periódicos e documentos no arquivo, de acordo com as técnicas e padrões arquivísticos adotados pela Câmara; efetuar buscas de processos, livros e documentos em geral; permitir e controlar o exame dos documentos e livros, efetuando cópias solicitadas; realizar coleta de preços para materiais que possam ser adquiridos sem licitação; efetuar pequenas compras, encaminhando aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; auxiliar no recebimento e armazenamento de suprimentos em geral; registrar, controlar e distribuir o material de expediente da Câmara; receber e distribuir documentos e correspondências nas dependências da Câmara e fora dela; postar e apanhar correspondências da Câmara e a ela destinadas; receber, informar e encaminhar o público aos setores desejados; executar os serviços relativos à gestão dos recursos humanos, entre eles, o controle da efetividade, o lançamento e controle dos registros funcionais e financeiros, a elaboração da folha de pagamento, a elaboração de atos e portarias de pessoal, e o desenvolvimento dos recursos humanos; receber, protocolar e dar o adequado encaminhamento a todos os documentos que derem entrada na Câmara, bem como protocolar o seu andamento interno, prestando informações atualizadas aos interessados; controlar a saída de documentos oficiais para entrega sob protocolo, especialmente ao Poder Executivo e a demais órgãos públicos e a particulares; redigir certidões e atestados; assistir as sessões plenárias; auxiliar na organização, protocolo e realização de audiências públicas, sessões solenes, festivas e demais eventos organizados pela Câmara; operar com aparelhos telefônicos de ligação, atender a chamadas internas e externas, receber, registrar e transmitir mensagens; operar aparelhos de fax e scanner; operar máquinas copiadoras, providenciando as cópias solicitadas e apresentar relatório das cópias fornecidas, controlando as respectivas cotas; participar de comissões de licitações, inquéritos, controle interno, e outras, quando formalmente designado; executar tarefas afins por determinação superior.

Carga horária: 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Requisitos: Ensino médio completo.

Categoria Funcional: ATENDENTE

Padrão de Vencimentos: 01

Síntese dos Deveres: Recepcionar o público em geral na Portaria da Câmara Municipal.

Exemplos de Atribuições: Recepcionar o público em geral na Portaria da Câmara Municipal, relacionar e encaminhar os visitantes com ou sem uso de crachás, operar computador, receber e transmitir recados a parlamentares e servidores em geral, servir café, chá e outros. Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; atender a chamados internos e externos; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; zelar pela eficiência no serviço, confeccionar relatórios de serviço, executar tarefas afins.

Carga horária: 35 (trinta e cinco) horas semanais.

Requisitos: Ensino fundamental completo.

Categoria Funcional: CONTADOR

Padrão de Vencimentos: 05

Atribuições: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; realizar balancetes; elaborar o orçamento da Câmara Municipal de Vereadores, prevendo a receita e a despesa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de vereadores; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo das dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Carga horária: 25 (vinte e cinco) horas semanais.

Requisitos: Ensino Superior e inscrição no CRC - Conselho Regional de Contabilidade



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Vereadores de Salto do Jacuí

Categoria Funcional: MOTORISTA

Padrão de Vencimentos: 02

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: Conduzir o veículo da Câmara, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; observar as normas de trânsito; observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo; anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; recolher o veículo após o serviço à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; receber, orientar, informar e encaminhar o público aos setores competentes; anotar e transmitir recados; operar equipamentos de reprografia em geral, quando designado; efetuar a entrega e o recebimento de expedientes ou correspondências, quando designado; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar outras tarefas correlatas.

Carga horária: 35 (trinta e cinco) horas semanais.]

Requisitos: Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria no mínimo B.

Categoria Funcional: TESOUREIRO

Padrão de Vencimentos: 05

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Pagar ou receber: em moeda corrente (caso haja), transferência entre contas, transferência eletrônica ou qualquer outra forma de pagamento eletrônico. Efetuar os registros das entradas e saídas de disponibilidades em caixa ou bancos diariamente; emitir documento de receita de todos os valores que ingressam na Tesouraria e exigir documento fiscal idôneo em todos os pagamentos, baixar arquivos de relacionamentos financeiros com os bancos no sistema informatizado; movimentar contas bancárias, por meios eletrônicos, através de cheques ou dinheiro em espécie (caso haja); organizar fundo de caixa mínimo e máximo; adotar procedimentos de controle para assegurar a veracidade dos dinheiros recebidos, bem como a qualificação dos credores pessoas físicas ou jurídicas que recebam do Município; questionar junto às instituições bancárias o recebimento de documentos relativos a débitos a créditos não fornecidos; manter-se atualizado com os serviços bancários e taxas oferecidas; gerir a programação financeira do órgão; manter programação de pagamentos conforme os vencimentos em ordem cronológica por vínculo de recursos; manter fluxo de caixa de receita e despesa para o ano; efetivar controle diário das conciliações dos saldos com os registros contábeis; emitir diariamente, para os ordenadores de despesa e a quem estes indicarem, o boletim de caixa e bancos com os respectivos compromissos financeiros e saldos bancários projetados para o ano; realizar conciliações mensais de recebimentos e pagamentos com o setor contábil; informar ao superior hierárquico e representar à Unidade de Controle Interno qualquer indício de irregularidade nos processos; manter-se atualizado com a legislação municipal e a inerente às suas atividades; manter organizado e arquivado os documentos do setor e cópias de segurança; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; recusar atribuição que afete a segregação de funções; abrir e dar andamento em processos de compras de serviços e produtos, executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral: carga horária semanal de 25 horas;
- Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade Mínima: 18 anos.
- Instrução: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia ou Administração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Câmara Municipal de Vereadores de Salto do Jacuí

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

Salto do Jacuí, dia de mês de ano.

RONALDO OLÍMPIO PEREIRA DE MORAES
Prefeito Municipal



 
C. Mesquita

Registre-se e Publique-se
Em (dia) / (mês) / (ano).



Câmara Vereadores Salto do Jacuí RS <camarasaltojacui@gmail.com>

Setor de Protocolo: Comunicação da Câmara Municipal

Digifred Sistemas de Informação <digifred2@staybox.com.br>
Para: camarasaltojacui@gmail.com

24 de fevereiro de 2026 às 10:08

Processo: 255/2026

Data: 24/02/2026 10:07:23

Assunto: Comunicação da Câmara Municipal

Receptor: Protocolo Geral

Descrição do Assunto: AUTÓGRAFO Nº 21/2026 - CMV - REMESSA DE REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 02 DE FEVEREIRO DE 2026

Consulte mais informações e documentos anexados ao processo, pelo link:
https://sim.digifred.net.br/saltodojacui/protocolo/protocolo/consulta_protocolo

Tramitações

Data: 24/02/2026 10:08:36

[Texto das mensagens anteriores oculto]