

LEI N.º 2.700/2026, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2026

**ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 746,
DE 28 DE AGOSTO DE 1990 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AGUDO, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo, com base no Art. 76 da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica transformada a denominação do cargo efetivo de Auxiliar Legislativo, constante do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Agudo, para Técnico Legislativo, mantido o mesmo número de vagas existentes.

Art. 2º O Anexo I da Lei nº 746 de 28 de Agosto de 1990, passa a ter a redação do Anexo I desta Lei.

Art. 3º Os cargos efetivos de Servente, constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Agudo, passam a ter a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, independentemente da carga anteriormente fixada.

§1º A alteração de carga horária prevista neste artigo não implicará em redução da remuneração percebida pelos atuais ocupantes dos cargos, preservados seus direitos adquiridos.

§2º Eventual acréscimo de carga horária ocorrida deverá ser proporcional ao valor hora acrescida.

Art. 4º O Art. 3º da Lei nº 746 de 28 de Agosto de 1990, passa a ter a seguinte redação:

“ Art. 3º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com os respectivos número de cargos e padrão de vencimento:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO
- Contador	01	11
- Oficial Legislativo	01	08
- Técnico Legislativo	02	08
- Técnico em Informática	01	07
- Telefonista - Recepcionista	01	04
- Servente	01	01
- Servente	01	01-A

Art. 5º O Art. 25, inciso I da Lei nº 746 de 28 de Agosto de 1990, passa a ter a seguinte redação:

Art. 25 [...]

I - [...]

Padrão	Coeficientes segundo a classe					
	A	B	C	D	E	F
01-A	1,50	1,65	1,80	1,96	2,10	2,25
01	1,65	1,82	1,98	2,15	2,31	2,48
04	2,25	2,48	2,70	2,93	3,15	3,38
07	3,63	3,99	4,36	4,72	5,08	5,45
08	4,38	4,82	5,26	5,69	6,13	6,57
11	9,13	10,04	10,96	11,87	12,78	13,70

Art. 6º Fica criado, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal, um cargo em comissão de Chefe de Seção.

Art. 7º A tabela do *caput* do art. 19 da Lei Municipal nº 746/90, de 28 de agosto de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

Nº de cargos e funções	Denominação	Código
01	Diretor Geral	1.4
01	Assessor Jurídico	1.3
01	Assessor Especial	1.3
02	Chefe de Seção	1.1

Art. 8º Os incisos I e II do Art. 24 da Lei nº 746 DE 28 de Agosto de 1990, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24. [...]

I – de 40 horas semanais para os cargos de Diretor Administrativo e Chefe de Seção;

II – de 20 horas semanais para o cargo de Assessor Jurídico.”

Art. 9º Fica acrescido o inciso III ao Art. 24 da Lei nº 746 DE 28 de Agosto de 1990:

“Art. 24. [...]

III – Fixada pela presidência para o cargo de Assessor Especial.

Art. 10 Fica alterado as especificações do Cargo de Assessor Especial dispostas Anexo II da Lei nº 746 de 28 de Agosto de 1990, passando a ter a redação disposta no Anexo II desta Lei.

Art. 11 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 2026.

GABINETE DO PREFEITO, 27 de fevereiro de 2026; 168º da Colonização e 67º da Emancipação.

LUÍS HENRIQUE KITTEL
Prefeito de Agudo

Registre-se e publique-se.

DANIELA ARGUILAR CAMARGO
Secretária de Administração e Gestão

Anexo I

Folha 01

Categoria Funcional: CONTADOR

Padrão de vencimento: 11

Condições de trabalho: período de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento:

- a) Aprovação em Concurso Público;
- b) Escolaridade: Ensino Superior em Ciências Contábeis
- c) Idade: 18 anos completos.
- d) Habilitação legal para o exercício da profissão

Síntese dos deveres: execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis e do Sistema de Controle Interno.

Exemplos de atribuições: assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extra orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; controle de formalização, guarda, manutenção de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da

execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão.

Folha 02

Categoria Funcional: OFICIAL LEGISLATIVO

Padrão de vencimento: 8

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais; viagens para fora da sede; frequência a cursos de especialização e treinamento.

Requisitos para provimento:

- a) Aprovação em Concurso Público;
- b) Escolaridade: Nível médio completo;
- c) Idade: 18 anos completos.

Síntese dos deveres: executar serviços de secretaria que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

Exemplos de atribuições: Redigir documentos legislativos à tramitação, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais e atos diversos; prestar informações e assessoramento técnico à administração e às comissões em assuntos de competência legislativa, fazendo o acompanhamento de proposições em elaboração e tramitação; elaborar regulamentos, normas, relatórios e instruções de serviço; organizar mapas, gráficos e tabelas estatísticas, lavrar ou supervisionar a lavratura de certidões e atas; fazer anotações e registros; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; propor planos de criação, alteração, lotação e relotação de cargos e funções; sugerir diretrizes gerais para a lotação de servidores, visando sua adaptação ao serviço; preparar e revisar a correspondência; elaborar os autógrafos a serem remetidos para sanção bem como os atos documentos a serem promulgados pelo Presidente; orientar os vereadores na observância da técnica legislativa para a elaboração e tramitação de proposições; preparar expedientes para despacho da Presidência e colaborar com a organização e manutenção dos arquivos físicos, magnéticos e virtuais e da biblioteca; operar equipamentos de informática; outras atribuições do cargo.

Folha 3

Categoria Funcional: TÉCNICO LEGISLATIVO

Padrão de vencimento: 8

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais; viagens para fora da sede; frequência a cursos de especialização e treinamento.

Requisitos para provimento:

- a) Aprovação em Concurso Público;
- b) Escolaridade: Nível médio completo;
- c) Idade: 18 anos completos.

Síntese dos deveres: Executar atividades de apoio administrativo e legislativo de média complexidade, envolvendo rotinas de secretaria, de recursos humanos, de compras e tesouraria, bem como o suporte técnico-operacional necessário às sessões plenárias, às comissões e à tramitação legislativa.

Exemplos de atribuições: redigir, revisar e organizar documentos legislativos e administrativos;

acompanhar a tramitação de proposições e apoiar os trabalhos das comissões; elaborar relatórios, pareceres e atas; preparar correspondência oficial e materiais informativos; organizar arquivos físicos e digitais, bibliotecas e bases de dados; operar equipamentos de informática, áudio e vídeo; prestar suporte às sessões plenárias e solenidades oficiais; realizar pesquisas e prestar assessoramento técnico aos vereadores e à administração da Casa. Atuar em atividades de apoio administrativo nos setores de compras, recursos humanos e tesouraria, incluindo: recebimento, conferência, registro e organização de notas fiscais, ordens de compra e documentos correlatos; elaboração de requisições e controle de material de consumo e patrimônio, sob supervisão; manutenção de cadastros de fornecedores e apoio em processos de cotação de preços; lançamento e conferência de dados relativos à frequência de servidores e folhas de pagamento; organização de arquivos funcionais, fichas e assentamentos dos servidores; registro, controle e organização de documentos contábeis e financeiros, para encaminhamento à Tesouraria e à Contabilidade.

Atribuições assessorias: Organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara; atuar nas atividades referentes às sessões plenárias e solenidades oficiais promovidas pela Câmara ou das quais seja esta partícipe; operar equipamentos de som, foto, vídeo e informática; atender telefone; outras tarefas correlatas.

Folha 04

Categoria Funcional: SERVENTE

Padrão de vencimento: 1 e 1-A

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais; sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos.

Requisitos para provimento:

- a) Aprovação em Concurso Público;
- b) Escolaridade: Nível fundamental incompleto;
- c) Idade: 18 anos completos.

Síntese dos deveres: executar serviços rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; manusear e encaminhar documentos e correspondências.

Exemplo de atribuições: fazer serviço de faxina em geral; remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios, arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerrar assoalhos; coletar lixo, depositando os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos, persianas e paredes; varrer pátios, fazer café e serviço; abrir e fechar portas, janelas e vias de acesso; cuidar do arejamento e climatização dos ambientes; atender telefones; anotar e transmitir recados, transportar volumes; executar outras tarefas correlatas.

Folha 05

Categoria Funcional: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Padrão de vencimento: 07

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais; viagens para fora da sede; frequência a cursos de especialização e treinamento.

Requisitos para provimento:

- a) Aprovação em Concurso Público;
- b) Escolaridade: habilitação para o exercício da profissão de Técnico de Informática;
- c) Idade: 18 anos completos.

Síntese dos deveres: Executar serviços de manutenção e configuração de equipamentos, rede de computadores, sistemas operacionais e de informação.

Exemplos de atribuições: interagir com profissionais de outras áreas para identificar as necessidades de serviços e produtos para a Câmara na área de informática e propor soluções tecnológicas, viabilizando sua execução nas áreas envolvidas; instalar, configurar e dar manutenção aos sistemas operacionais, softwares aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores; analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral, referentes a questões de hardware e software; dar suporte básico aos usuários na utilização do computador; identificar e acompanhar contratações a serem efetuadas pela Câmara Municipal, atinentes à área de informática; fornecer apoio aos serviços relativos à área de informática prestados por terceiros; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos; ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos.

Atribuições assessórias: atuar nas atividades referentes às sessões plenárias e solenidades promovidas pela Câmara; operar equipamentos de som, foto e vídeo; atender telefone e o público; outras tarefas correlatas.

Folha 06

Categoria Funcional: TELEFONISTA - RECEPCIONISTA

Padrão de vencimento: 04

Condições de trabalho: carga horária de 40 horas semanais

Requisitos para provimento:

- a) Aprovação em concurso público;
- b) Escolaridade: Ensino médio completo;
- c) Idade: 18 anos completos.

Síntese dos deveres: atendimento telefônico e por meios digitais (e-mail, chats, redes sociais), o registo e encaminhamento de mensagens e recados, a manutenção organizada dos canais de comunicação, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes e orientar o público.

Exemplos de atribuições: Atender e interagir com o público em geral por telefone, e-mail, chat e redes sociais. Receber, registrar e encaminhar mensagens, recados e documentos de forma organizada e ágil, garantindo que as informações cheguem aos destinatários corretos. Prestar informações precisas, orientar e direcionar o público para o setor ou pessoa responsável de forma eficiente. Auxiliar no controle de acesso e fluxo de pessoas, além de apoiar em tarefas administrativas, dar protocolo e na afixação de comunicados internos.

Anexo II

Cargo ou Função: ASSESSOR ESPECIAL

Padrão de vencimento: 3

Condições de trabalho: jornada de trabalho definida pela Presidência.

Requisitos para provimento: de livre nomeação pelo Presidente

Especificações do cargo: Observar o cumprimento da Lei Orgânica, Leis, Regimento Interno e demais atos normativos; Assessorar a Mesa Diretora no desempenhos das atividades legislativas.