



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TRAVESSEIRO**

PROJETO DE LEI Nº 003/2026, DE 29 DE JANEIRO DE 2026.

Altera os Padrões e Coeficientes Salariais dos cargos de Auxiliar Administrativo e Operário que trata o art. 3º da Lei Municipal Nº 1.269, de 07 de janeiro 2015, redefine as atribuições dos cargos, declara em extinção os cargos de Agente Administrativo, Operário e de Tesoureiro, indica recursos e dá outras providências.

GILMAR LUIZ SOUTHER, PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alterados os Padrões e Coeficientes Salariais, de que trata o art. 3º, da Lei nº 1.269, de 07 de janeiro de 2015, que dispõe sobre o Quadro Permanente de Cargos de Provisão Efetivo, em Comissão e Funções Gratificadas, estabelece o Plano de Carreira e Pagamento, dos seguintes cargos:

I – de Auxiliar Administrativo, Padrão 4 – P4 – Coeficiente;

II – de Operário, Padrão 2 – P2 – Coeficiente;

Art. 2º Ficam redefinidas as atribuições dos cargos da categoria funcional de Auxiliar Administrativo e Operário, constantes no Anexo I da Lei Municipal nº 1.269, de 07 de janeiro de 2015, passando a vigorar com o seguinte teor:

**I - "CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PADRÃO SALARIAL: P4**

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Elaborar documentos administrativos, elaborar documentos contábeis, organizar arquivos, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, recepcionar e atender público em geral, atender telefone.

Descrição Analítica: Examinar, tratar, despachar, lançar e arquivar processos, bem como redigir e digitar textos, pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, atestados, cartas, ofícios, relatórios, certidões, portarias, decretos, projetos de leis, tabelas de incentivo, declarações, entre outros; Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; Recepcionar e atender ao público em geral por telefone ou pessoalmente; Realizar trabalhos digitados e gráficos; Orientar a organização e arquivos de documentação e legislação; Executar sistemas operacionais, editoração eletrônica e planilhas de cálculos, em sistemas informatizados; Conferir e rubricar livros; Participar de Comissões e Grupos de Trabalho; Secretariar reuniões e comissões de inquérito; Encaminhar análises de expedientes; Intermediar processos entre os setores, bem como protocolos; Participar de reuniões de gestão; Receber e atualizar documentos em formulários e sistemas;

mm



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE TRAVESSEIRO

Participar de comissões internas; Manter cadastros atualizados em sistemas e programas; Efetuar lançamentos contábeis, de receitas e de pagamentos; Acompanhar e verificar as contas bancárias; Executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos e demonstrativos de caixa; Receber e pagar em moeda corrente, bem como receber, guardar e entregar valores; Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; Efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; Movimentar fundos; Elaborar os boletins de caixa e conciliações bancárias; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; Receber as solicitações de compras, emitir ordem de compra e encaminhar ao setor pertinente; Efetuar compras já licitadas e de novos produtos; Cadastrar produtos, serviços e fornecedores novos; Emitir certificados de cadastro de fornecedor (CRC); Participar das Comissões de Licitações; Emitir minutas de editais de licitação, contratos, aditamento de contrato, notificações e advertência a fornecedores; Acompanhar todo o processo licitatório (pesquisa de preço, elaboração de estudo técnico preliminar, termo de referência, documento de formalização de demanda, conferência de documentos, orçamentos, lançamento no sistema de compras e aprovação, além da indicação de recurso pela contadoria); Lançar licitação e anexar documento no sistema de compras e licitações; Gerar informações para o LICITACON e postagem no portal de transparência e diário eletrônico com a assinatura digital; Organizar, controlar e fiscalizar os serviços terceirizados; Atualizar e levantar imóveis e bens patrimoniais do município; Controlar as atividades do setor de ICMS; Fiscalizar e acompanhar contratos, projetos, obras, termos e propriedades; Participar em conselhos municipais; Planejar novos incentivos e programas; Realizar e acompanhar campanhas; Lançar serviços de máquinas prestadas aos agricultores e ao município; Atender demandas da EMATER; Emitir GTA e executar os serviços inerentes ao INCRA e ITR; Efetuar alterações tributárias e lançar tributos; Acompanhar e fiscalizar a emissão de notas fiscais de serviço eletrônico; Autorizar parcelamentos de débitos; Analisar, julgar e emitir pareceres sobre administração tributária; Manter atualizado o cadastro imobiliário e de lançamento de contribuintes; Analisar processos relacionados aos imóveis, como averbação, avaliação e ITBI; Cadastrar e emitir alvará de pessoa física e jurídica; Atualizar valores das taxas; Calcular tributos anuais e emissão dos carnês; Cadastrar e atualizar os cadastros tributários e o único; Elaborar e alimentar os dados da Folha de Pagamento; Emitir folha ponto, coletar assinatura, controlar escala dos servidores em sobreaviso, controlar banco de horas, folgas, férias e atestados; Elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; Elaboração do Sistema de Vale-Alimentação e todas as atividades correlatas; Alimentar sistemas informatizados de órgãos federais, estaduais e bancários, entre outros; Executar serviços de organização, elaboração, atualização e escrituração de documentos escolares.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 35 horas semanais

LOTAÇÃO: Diversos órgãos e secretarias do Município

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos
- b) Instrução: Ensino Médio completo
- c) Recrutamento: Concurso Público.

mm



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TRAVESSEIRO

II - "CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO
PADRÃO SALARIAL: P2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: realização de serviços braçais, que exijam algum conhecimento específico.

Descrição Analítica: conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem, máquinas e caldeiras; confecção e conserto de capas e estofamentos; operar com máquinas de pequeno porte, serras, cortador de gramas, máquinas de fabricar tela de arame e similares; acender forjas; auxiliar nos serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas e veículos; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo ao terreno, adubações, pulverizações); aplicar inseticidas e fungicidas; efetuar reparos em calçadas e calçamento; realizar reparos em prédios públicos, tais como: colocar tijolos, rebocar e pintar paredes; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária semanal de 40 horas, sujeito ao uso de uniforme e uso equipamentos de proteção individual.

LOTAÇÃO: Diversos Órgãos e Secretarias do Município

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 4.^a série do ensino fundamental concluída.

RECRUTAMENTO: Concurso Público."

Art. 3º Ficam declarados em extinção automática, no caso de vacância por exoneração ou demissão ou aposentadoria, os seguintes cargos, criados no art. 3º da Lei Municipal nº 1.269, de 07 de janeiro de 2015:

Número de Cargos	Denominação da Categoria Funcional	Salário
04	Agente Administrativo	P4
02	Operário	P1
01	Tesoureiro	P5

Parágrafo único. As vagas e os respectivos cargos referidos no *caput* deste artigo, não ocupados até a data da vigência desta Lei, são considerados extintos.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias.

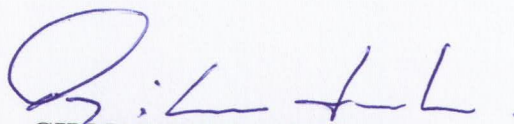
Mun




**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TRAVESSEIRO**

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de fevereiro de 2026.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRAVESSEIRO, RS, em 29 de janeiro de 2026.


GILMAR LUIZ SOUTHER
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Data Supra


MAICON WILAND THEISEN
Secretário da Administração e Finanças



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TRAVESSEIRO

MENSAGEM JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 003/2026, DE 29 DE JANEIRO DE 2026.

Senhor Presidente,
Senhores(as) Vereadores(as):

Encaminhamos para apreciação dessa Casa Legislativa o Projeto de Lei em anexo, que visa adequar a estrutura de cargos, com vistas a implantar os programas e metas estabelecidos no Plano de Governo.

O cargo de Auxiliar Administrativo está sendo redefinido para podermos ampliar a atuação em mais setores e secretarias, inclusive nas escolas municipais, cujo cargo, hoje, possui 11 vagas criadas e ocupadas. As responsabilidades e atribuições se equivalem às dos Agentes Administrativos, assim como o grau de escolaridade mínimo para o ingresso no serviço público municipal. Assim, como medida de justiça, a proposta é de subir um padrão salarial, equiparando o vencimento do Auxiliar ao Agente Administrativo, passando do P3 para o P4.

Com vistas a racionalizar o quadro de cargos de provimento efetivo e as categorias funcionais, os cargos de Agentes Administrativos ocupados serão extintos, assim que ocorrer a vacância, permanecendo unicamente o cargo de Auxiliar Administrativo.

O Operário, cujo cargo hoje possui 02 vagas criadas e 01 ocupada, em razão do aprimoramento tecnológico, passando para o uso de equipamentos mais modernos, vem desempenhando as mesmas atividades dos Operários Especializados, como por exemplo, o uso de motosserras ou roçadeiras, mesmo não estando prevista a atividade no rol das atribuições.

No caso do Operário, a proposta se insere em adequar a remuneração para o P2 e colocar o cargo em extinção automática quando ocorrer a vacância da única vaga ocupada.

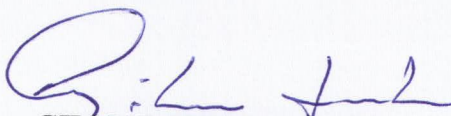
O cargo de Tesoureiro há muitos anos não vem sendo ocupado. Entendemos que as operações de recebimento e pagamento podem ser realizadas por servidores do quadro efetivo, com delegação da função, visto que atualmente não existem movimentações financeiras em espécie, mas exclusivamente pelos sistemas eletrônicos de pagamentos. Por isso, a proposta de sua extinção.

Busca-se, com isso, a racionalização das atribuições, estabelecidas dentro de um padrão que venha a atender as necessidades da Administração, e a diminuição de cargos existentes, com atribuições específicas, que restringem a utilização de servidores em determinados setores.

Dentre as metas estabelecidas, encontra-se a forma de gestão que visa a agilidade, a eficiência, a redução futura de gastos e o cuidado na aplicação do dinheiro público, como resposta eficaz ao atendimento das demandas da população.

Contamos, com o apoio dessa Casa Legislativa para apreciação e aprovação da matéria ora apresentada.

Atenciosamente.


GILMAR LUIZ SOUTHER,
Prefeito Municipal.