



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARI**

**MENSAGEM AO PROJETO DE EMENDA SUBSTITUTIVA N.º 001/2025**  
**AO PROJETO DE LEI DE INICIATIVA LEGISLATIVA N.º 007/2025**

**Senhora Presidente,**  
**Senhoras Vereadoras, Senhores Vereadores.**

Os Vereadores que a este subscreve, da bancada do PL, tem a satisfação de encaminhar para a apreciação dos nobres Vereadores o Projeto de Emenda Substitutiva n.º 001/2025 ao Projeto de Lei de Iniciativa Legislativa n.º 007/2025, o qual visa promover a atualização da Lei Municipal nº 3.278, de 01 de março de 2019, que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Jaguari.

Baseado no entendimento de que o serviço do Agente Legislativo é indispensável ao bom andamento dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal, e que como exemplo do ocorrido no início do corrente ano, quando a única servidora de carreira que desempenhava tais atribuições se desligou do serviço para buscar nova oportunidade a Câmara precisou adequar-se de forma emergencial por não ter permanecido servidor com conhecimento dos trabalhos, entende-se que é imprescindível que seja adicionado mais um cargo à referida Categoria Funcional.

Ademais, entende-se como perfeitamente dispensável a criação de cargo de nível superior de Analista Legislativo, tendo em vista que o trabalho de análise mais aprofundada de matéria legislativa já é suprido pelo Assessor Jurídico da Câmara, cargo comissionado já existente.

Dessa forma, nossa proposta com este projeto de emenda, é de aumentar de 1 para 2 cargos de Agente Legislativo em detrimento de não criar o cargo de Analista Legislativo, mantendo desta forma o bom andamento dos trabalhos, mesmo em casos onde algum dos servidores possa afastar-se dos trabalhos, seja de forma definitiva ou temporária.

Em relação aos cargos comissionados, propomos a extinção do cargo de Assessor Parlamentar, tendo em vista que os dois servidores do cargo de Agente Legislativo poderão desempenhar de forma eficaz os trabalhos do então Assessor Parlamentar, cumulativo aos já pertinentes ao cargo de Agente Legislativo.

Destacamos ainda, a redução de gastos promovida com estas duas medidas



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARI**

simples, e que além da referida redução de gastos traz mais fluidez aos trabalhos administrativos da Câmara.

Desta forma, entendemos pertinente e justificado a Emenda Substitutiva ao Projeto de Lei de Origem Legislativa n.º 007/2025 encarecendo a sua aprovação.

Jaguari/RS, 15 de maio de 2025.

*Maic Misievicz Guerra,*  
*Vereador.*

*Lucas Maia Marin,*  
*Vereador.*

*Volmir Lena Biasi,*  
*Vereador.*



Estado do Rio Grande do Sul  
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARI

**PROJETO DE EMENDA SUBSTITUTIVA N.º 001/2025 AO PROJETO DE  
LEI DE INICIATIVA LEGISLATIVA N.º 007/2025**

Altera a redação dos artigos 1º, 2º, 4º, 5º e 6º e anexos I e II do Projeto de Lei de Iniciativa Legislativa n.º 007/2025.

[...]

**Art. 1º** Fica adicionado, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Jaguari, 01 (um) cargo de Agente Legislativo, de provimento efetivo, com padrão de vencimento 03, atribuições e requisitos descritos no Anexo I desta Lei.

**Art. 2º** O art. 3º da Lei Municipal nº 3.278, de 1º de março de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos	Padrão
Agente de Serviços	01	01
Agente Legislativo	02	03

[...]

**Art. 4º** O Anexo I da Lei Municipal nº 3.278/2019 passa a incorporar a descrição das atribuições, requisitos e condições de trabalho dos cargos de Agente de Serviços e Agente Legislativo conforme o disposto no documento anexo a esta Lei.



**Estado do Rio Grande do Sul  
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARI**

**Art. 5º** Fica extinto o cargo de Assessor Parlamentar, mantido o padrão de vencimento do cargo comissionado de Diretor de Secretaria (CC 2), cujas atribuições foram atualizadas, nos termos do Anexo II desta Lei.

**Art. 6º** O capítulo IV (Tabela de Vencimentos) da Lei Municipal nº 3.278/2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

PADRÃO	VENCIMENTO BÁSICO (R\$) A	VENCIMENTO BÁSICO ACRESCIDO DA CLASSE (R\$)				
		B	C	D	E	F
01	2.500,00	2.625,00	2.750,00	2.875,00	3.000,00	3.125,00
03	3.500,00	3.675,00	3.850,00	4.025,00	4.200,00	4.375,00

[...]

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARI,  
de 2025.

**IGOR ROSA TAMBARA,  
Prefeito do Município de Jaguari.**

REGISTRADA NO LIVRO N.º        ÀS FLS.  
E PUBLICADA NO ÁTRIO DO CENTRO ADMINISTRATIVO  
EM: / /



Estado do Rio Grande do Sul  
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARI

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE SERVIÇOS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; manter a organização de móveis e utensílios; executar serviços de copa; prestar serviços de apoio administrativo e de recepção.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Fazer o serviço de faxina e limpeza em geral, interna e externamente nas dependências da Câmara de Municipal e suas extensões; realizar serviços de copa durante o expediente normal e durante as sessões legislativas; conservar o patrimônio de uso da Câmara em bom estado, limpo e organizado; comunicar a necessidade de reposição de materiais e solicitar os pedidos quando necessário; zelar pela segurança dos bens móveis e das dependências da Câmara; efetuar a coleta e entrega de correspondências, documentos ou pequenos volumes; realizar serviços bancários e diligências externas relacionadas às atividades administrativas e institucionais da Câmara Municipal, conforme demanda; prestar serviços de recepção ao público, inclusive atendimento telefônico; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária: quarenta (40) horas semanais;
- b) Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual;
- c) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em local e horário diverso ao normal em razão da realização das sessões.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo;
- c) Edital de Concurso Público.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARI**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE LEGISLATIVO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 03**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos auxiliares e operacionais atinentes às tarefas de secretaria da Casa Legislativa; responder pelo expediente da rotina legislativa; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; auxiliar o (a) secretário (a) da Mesa Diretora e os demais integrantes da estrutura administrativa da Câmara.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Proceder na elaboração e andamento de processos e procedimentos de competência da Câmara Municipal; redigir expedientes, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; ordens de serviço, instruções, bem como elaborar, sob orientação da Mesa Diretora ou de Vereador, minutas de exposições de motivos, projetos e anteprojetos de lei, decretos legislativos, portarias, resoluções, requerimentos, proposições, indicações, dentre outros expedientes da rotina legislativa; secretariar as sessões da câmara, comissões de estudo, de inquérito e de reuniões de trabalho, lavrando as respectivas atas; auxiliar a Mesa Diretora na organização e andamento da pauta das sessões; executar o registro da expedição e recebimento da correspondência; fazer registro relativo a dotações orçamentárias e conferir a Folha de Pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer o controle administrativo do processo legislativo e demais expedientes; organizar boletins informativos; fazer lançamento em fichas, fichários ou programas; providenciar a expedição de correspondências; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; executar procedimentos de licitação; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar o levantamento de bens patrimoniais; recepcionar o público em geral quando solicitado; realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos, equipamentos de microfilmagem e projetor multimídia; manter o arquivo de leis, decretos e demais atos oficiais atualizados; responsabilizar-se pelo controle e gerenciamento de materiais, suprimentos e bens patrimoniais, supervisionando seu recebimento, conferência, armazenagem e distribuição, assegurando condições adequadas de conservação e prazos de validade, além de manter atualizado o inventário e registros de movimentação, aquisição e baixa de patrimônio; efetuar a conferência e controle documental de faturas, empenhos, notas fiscais, conhecimentos de transporte e demais registros, garantindo a compatibilidade com os contratos e a regularidade orçamentária; assegurar o correto lançamento das informações nos sistemas administrativos; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; protocolar os documentos endereçados à Câmara por meio do correspondente sistema de informática; receber mercadorias e fazer a distribuição de materiais de consumo e permanentes aos Setores solicitantes; programar a



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARI**

realização de serviços e obras necessárias à conservação, manutenção e habitabilidade do prédio da Câmara Municipal, agendando e acompanhando a sua prestação e a execução de contratos; realizar diligências internas e externas, com o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos e programas; auxiliar nos serviços de malote e postagem; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para formulação de planos, programas e projetos relativos ao Legislativo; coordenar a publicação dos atos da Câmara Municipal em seu sítio eletrônico e no Diário Oficial; prestar assessoria durante o ceremonial, conforme solicitação da Direção Geral; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar outras tarefas correlatas, substituir o agente de serviços e/ou diretor de secretaria, em caso de ausência ou vacância do cargo de algum deles.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a)* Carga horária: quarenta (40) horas semanais;
- b)* O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em local e horário diverso ao normal em razão da realização das sessões.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a)* Idade: mínima de 18 anos;
- b)* Instrução: Ensino Médio Completo;
- c)* Edital de Concurso Público.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARI**

**ANEXO II**

**CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE SECRETARIA**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** CC 2 ou FG 2

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar a execução dos serviços administrativos e de tramitação legislativa da Câmara Municipal.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Exercer a direção geral da Câmara Municipal de acordo com a orientação da Presidência e com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora; desenvolver a coordenação dos trabalhos afetos a tramitação de processos e procedimentos no âmbito da competência do legislativo municipal; supervisionar a execução do expediente administrativo, incluindo ofícios, portarias, ordem de serviço, decretos legislativos, projetos e anteprojetos de leis, resoluções, requerimentos, proposições, indicações, atas, dentre outros atos oficiais; supervisionar os serviços de apoio às reuniões de trabalhos, das comissões de inquérito, das comissões de estudo e das sessões da Câmara; assessorar a Mesa Diretora na organização da pauta das sessões; supervisionar o registro e distribuição da correspondência expedida e recebida; supervisionar o controle de pessoal e de material; zelar pela organização e manutenção do arquivo; verificar a exatidão de quaisquer documentos de disponibilidade orçamentária e de despesa; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a)- b)- c)******

**REGIME DE TRABALHO:**

- a)** Livre disposição do Presidente da Câmara Municipal;
- b)** O regime de trabalho será validado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante declaração.