DIÁRIO OFICIAL
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DE PAULA

São Francisco de Paula, Segunda-feira, 02 de Março de 2026 - **Edição** 558

PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETOS DO EXECUTIVO Nº 2764/2026 - PRORROGA POR 20 DIAS O PRAZO PREVISTO NO DECRETO Nº 2.744/2026, QUE REGULAMENTA A CONCESSÃO DE BOLSA-AUXÍLIO AOS ESTUDANTES DA ÁREA AGRÍCOLA.

DECRETOS DO EXECUTIVO Nº 2764/2026 - Prorroga por 20 dias o prazo previsto no Decreto nº 2.744/2026, que regulamenta a concessão de Bolsa-Auxílio aos estudantes da área agrícola.

LEIS

LEI ORDINÁRIA Nº 4005/2026 - DISPÕE SOBRE O MANEJO DAS ÁRVORES EXÓTICAS E OUTRAS ESPÉCIES VEGETAIS NO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA.

LEI ORDINÁRIA Nº 4005/2026 - Dispõe sobre o manejo das árvores exóticas e outras espécies vegetais no Município de São Francisco de Paula.

LEI ORDINÁRIA Nº 4007/2026 - DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DE LOGRADOURO PÚBLICO LOCALIZADO NO ACESSO AO MÁTRIA PARQUE, NO PERÍMETRO URBANO DA SEDE DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA/RS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI ORDINÁRIA Nº 4007/2026 - Dispõe sobre a denominação de Logradouro público localizado no acesso ao Mátria Parque, no perímetro urbano da sede do Município de São Francisco de Paula/RS e dá outras providências.

NORMA EM VIGOR

LEI Nº 4.006 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026

ALTERA A LEI Nº 2.721, DE 12 DE JANEIRO DE 2011, QUE "DISPÕE SOBRE O NOVO QUADRO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, PARA MODIFICAR A NOMENCLATURA DO CARGO EFETIVO DE ASSESSOR JURÍD Imprimir RA PROCURADOR DO PODER LEGISLATIVO, E REDEFINIR AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR JURÍDICO, RESTRINGINDO-AS ÀS FUNÇÕES DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

FAÇO SABER, no uso das atribuições que me são conferidas pela Lei Orgânica do Município de São Francisco de Paula, que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI

Art. 1º Fica alterada a denominação do cargo de provimento efetivo de Assessor Jurídico, constante do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Vereadores, criado pela Lei Municipal nº 2.721, de 12 de janeiro de 2011, que passa a denominar-se Procurador do Poder Legislativo, mantidos o padrão de vencimento, a carga horária e os requisitos para provimento.

Art. 2º O cargo efetivo de Procurador do Poder Legislativo tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, bem como o exercício das funções típicas de advocacia pública no âmbito do Poder Legislativo, nos termos definidos no Anexo desta Lei.

Art. 3º O cargo em comissão de Assessor Jurídico, integrante do Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Vereadores, passa a ter suas atribuições redefinidas, ficando restritas exclusivamente às funções de assessoramento superior, vedado o exercício de atividades de natureza meramente técnica, operacional ou burocrática.

Art. 4º Ficam excluídas, das atribuições do cargo em comissão de Assessor Jurídico, todas as atividades típicas de execução técnica jurídica permanente, tais como elaboração rotineira de pareceres jurídicos vinculantes, representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, controle de constitucionalidade e legalidade de atos administrativos e demais atribuições próprias do cargo efetivo de Procurador do Poder Legislativo.

Art. 5º O Anexo da Lei Municipal nº 2.721, de 12 de janeiro de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - onde se lê Cargo de Provimento Efetivo: Assessor Jurídico, leia-se Cargo de Provimento Efetivo: Procurador do Poder Legislativo;

II - ficam substituídas as atribuições do cargo em comissão de Assessor Jurídico pelas constantes no Anexo desta Lei.

Art. 6º A alteração de nomenclatura de que trata esta Lei não implica criação de novo cargo, nem gera direito automático a reenquadramento funcional ou aumento de despesa, preservada a situação jurídica do servidor atualmente investido no cargo efetivo.

Art. 7º Altera o art. 5º. da Lei nº 2721, de 12 de janeiro de 2011, o qual passa a ter a seguinte redação:

Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança são criados com as seguintes especificações, considerando-se os cargos, a quantidade e os respectivos padrões de vencimento:

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo:

Nº de Cargos	Denominação	Padrão	Valor
01	Auxiliar de Serviços Gerais	01	R$ 1.867,46
01	Recepcionista/Telefonista	02	R$ 2.843,01
05	Técnico Administrativo/Legislativo	04	R$ 5.078,59
01	Contador	06	R$ 6.279,68
01	Procurador do Poder Legislativo	06	R$ 6.279,68

II - Quadro dos cargos em comissão e funções de confiança da Câmara e Vereadores:

Nº de Cargos	Denominação	Padrão	Valor

01	Assessor Jurídico	07	R$ 7.523,06
01	Diretor Administrativo	05	R$ 5.510,46
01	Diretor Legislativo	05	R$ 5.510,46
09	Assessor Legislativo	03	R$ 4.070,02
01	Diretor Geral	06	R$ 6.279,06

Art. 8º Altera o art. 6º. da Lei 2721/2011, o qual passa a ter a seguinte redação:

Art. 6º A tabela de vencimentos dos Padrões de Remuneração da Câmara de Vereadores é a seguinte:

Padrão	Valor
01	R$ 1.867,46
02	R$ 2.843,01
03	R$ 4.070,02
04	R$ 5.078,59
05	R$ 5.510,46
06	R$ 6.279,68
07	R$ 7.523,06

Art. 9º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 10. Altera as atribuições do Anexo da Lei.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 26 de fevereiro de 2026.

Thiago Carniel Teixeira
Prefeito

Roberto Monaco Lopes
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

Cargo de Provimento Efetivo: Auxiliar de serviços gerais Padrão 01 Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; estocar e selecionar alimentos e executar a distribuição de bebidas. Descrição analítica: Efetuar trabalhos de limpeza e faxina nas diversas dependências da Câmara Municipal, tanto na parte interna como na externa; limpar e lavar pisos, tetos, escadas, espelhos, persianas, tapetes, utensílios, portas, janelas, vidros, lustres, móveis, equipamentos, instalações sanitárias, escritórios, gabinetes, corredores, almoxarifado, arquivo etc, lavar e encerar assoalhos; remover lixos e detritos, colocando-os nos recipientes apropriados; retirar pó de livros, estantes, armários e outros objetos; fazer arrumação e organização em locais de trabalho; varrer pátios e áreas internas do prédio público; fechar e abrir portas, janelas, outras aberturas e vias de acesso; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar e servir bebidas quando requisitado; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos e bebidas; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; encarregando-se da limpeza geral; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédio público; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc, executar outras tarefas correlatas. Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais. Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, e também à noite. Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima de 18 anos;
b) Instrução: Instrução mínima: Ensino Fundamental completo.

Cargo de Provimento Efetivo: Recepcionista/Telefonista Padrão 02 Descrição Sintética: efetuar o atendimento direto das pessoas que busquem acesso na Câmara de Vereadores, bem como receber e encaminhar as ligações telefônicas nos terminais internos e externos. Descrição Analítica: Recepcionar / controlar visitantes. Encaminhar visitantes para os setores solicitados. Responder perguntas gerais sobre a Câmara ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a responder. Enviar, receber e entregar correspondências. Processar a correspondência recebida (pacotes, e-mails, ofícios e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário. Executar arquivamento de documentos. Executar trabalhos de digitação. Registrar informações. Utilizar a máquina copiadora. Manter atualizado os livros de registros de correspondência. Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas. Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os Vereadores ou servidores. Manter em ordem e limpo o local de trabalho. Registrar diariamente as ligações telefônicas realizadas. Registrar e processar o débito das ligações telefônicas. Reportar falhas do

equipamento telefônico. Saber utilizar os serviços das empresas concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc). Elaborar lista ou cadastramento de presenças nas Sessões Legislativas, Audiências Públicas e eventos com promoção ou participação da Câmara de Vereadores. Efetuar o controle de frequência (ponto) dos servidores efetivos do Legislativo. Condições de Trabalho: Carga Horária: 40 horas semanais. Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: mínima de 18 anos;
b) Instrução: Instrução Mínima - Ensino Médio Completo.

Cargo de Provimento Efetivo: Técnico Administrativo/Legislativo Padrão: 04. Descrição Sintética: execução de trabalhos relativos ao andamento das Seções Administrativa e Legislativa da Câmara Municipal de Vereadores, mediante a aplicação das normas e regras estabelecidas para cada setor. Descrição Analítica: Dar abertura, andamento, organizar e elaborar documentos e processos administrativos e legislativos; fazer revisão textual; redigir documentos necessários à execução administrativa e legislativa e encaminhá-los; arquivar e manter organizados pastas, documentos e proposições; enviar e receber correspondências referentes aos setores administrativo e legislativo; conferir o e-mail dos setores administrativo e legislativo; prestar informações ao público interno e externo quanto ao andamento de expedientes; receber, autenticar, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir, dar andamento e arquivar expedientes e documentos; operar sistemas; manter o arquivo organizado; confeccionar e distribuir, via sistema, documentos necessários à realização de sessões plenárias e de audiências públicas; encaminhar pedidos de pareceres técnicos jurídicos e distribuí-los assim que recebidos; confeccionar atas das sessões legislativas e efetivar os trâmites necessários; protocolar o recebimento das proposições, dar andamento, encaminhar as Comissões Permanentes, controlar a tramitação e documentos necessários, conforme Regimento Interno e efetuar o resumo das mesmas, enviando-o aos destinatários necessários; apresentar à chefia imediata sugestões para o aperfeiçoamento do trabalho; participar de treinamentos na sua área de atuação; atender às bancadas com relação a demandas solicitadas; encaminhar aos devidos proponentes, as respostas de proposição recebidas; realizar publicação de documentos e legislação municipal, em Diário Oficial do Órgão e no site do Órgão, assim como composição dos vereadores e comissões, inclusive no sistema; solicitar e controlar atualização das legislações municipais em sitio eletrônico; montar relatórios, certidões, declarações e informações; auxiliar na elaboração de Projetos de Lei Legislativos, emendas, emenda à Lei Orgânica, Projetos de Decretos e Projetos de Resolução; fazer a verificação quanto o cumprimento das obrigações referentes ao respeito ao Princípio da transparência e publicidade no site da Câmara de Vereadores; confeccionar e tramitar Processo de Contas de ex prefeitos, de modo físico e digital; auxiliar o setor jurídico nas respostas dos ofícios dos Órgãos de Controle, TCE, Promotoria e outros; elaborar, juntamente com o setor jurídico da Casa Legislativa, o Relatório Circunstanciado do TCE-RS; atuar como Responsável Operacional perante sistemas de controle externo; alimentar, alterar e cadastrar informações nos sistemas obrigatórios conforme legislação, como Receita Federal, do Tesouro Nacional e outros; atuar na gestão de recursos humanos; receber, verificar, emitir, elaborar e arquivar documentos de servidores e agentes políticos; realizar a liberação de pagamento, rescisão e férias; realizar o atendimento e esclarecer dúvidas de funcionários

referentes à sua vida funcional; operar sistema referente à folha de pagamento; confeccionar a folha de pagamento e demais documentos necessários ao Departamento de Pessoal; solicitar empenho de verbas para pagamento da folha; recarregar mensalmente os valores que serão creditados nos cartões de vale alimentação dos servidores; emitir empenhos e liquidar despesas; auxiliar nos serviços contábeis; auxiliar, sob a supervisão de profissional habilitado, na elaboração ou verificação da exatidão de documentos de receita e despesa, balancetes, demonstrativos de caixa; movimentar contas; efetuar os recolhimentos devidos; informar, elaborar e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; efetuar pagamentos; fazer pedido de receita (duodécimo) ao poder Executivo Municipal; controlar entrada de recurso financeiro nas contas da Câmara Municipal; realizar controle diário da(s) conta(s) bancária(s); emitir extratos bancários, via sistema; realizar conciliação bancária; conferir documentos e processos para pagamentos; elaborar lista de controle de pagamentos de acordo com ordem cronológica de pagamentos; assinar, os documentos para pagamentos, juntamente com o contador e presidente; executar outras atividades correlatas e necessárias ao desempenho da função, conforme lhes forem delegadas por escrito ou verbalmente pela chefia imediata. Condições de Trabalho: Carga Horária: 40 horas semanais. Requisitos para preenchimento do cargo:

a)

b) Idade: mínima de 18 anos; Instrução: Instrução Mínima - Ensino Médio Completo.

Cargo de Provimento Efetivo: Contador Padrão: 06 ATRIBUIÇÕES: Descrição Sintética: planejar e executar atividades técnicas de contabilidade; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário. Descrição Analítica: realizar a contabilidade da Câmara Municipal; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil - financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores; controlar dotações orçamentárias; quando necessário, providenciar a suplementação das dotações; elaboração do orçamento anual, às diretrizes orçamentárias e ao plano plurianual da unidade orçamentária Poder Legislativo; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; supervisionar e realizar avaliações precisas de fatos verificados, recomendando mudanças que visem o saneamento de irregularidades; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; executar outras tarefas correlatas e necessárias ao controle e execução orçamentária e

financeira no que tange ao atendimento das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal; elaborar e apresentar à Mesa Diretora, quando solicitado, o impacto orçamentário-financeiro de proposição que proponha, ao Poder Legislativo, despesas de caráter continuado por mais de dois exercícios financeiros; inserir dados e responder pelas informações disponibilizados em sistemas eletrônicos a serem encaminhados para os órgãos de controle; fornecer os documentos, relatórios e subsídios solicitados em auditorias realizadas pelo Controle Interno ou Tribunal de Contas do Estado; cientificar a autoridade responsável quando constadas ilegalidades ou irregularidades na gestão e executar outras tarefas correlatas. Condições de Trabalho: Carga horária: 20 horas semanais. Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Nível Superior em Ciência Contábeis;
b) Habilitação: habilitação legal para o exercício da profissão de contador - inscrição no Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul (CRC/RS).
a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

Cargo (CC): Assessor Legislativo Padrão: 03 ATRIBUIÇÕES: Descrição Sintética: Assessorar o Vereador designado, providenciando todo o atendimento necessário ao agente político e sociedade em geral. Descrição analítica: Assessorar o Vereador, conforme designação. Providenciar que o Vereador receba os encaminhamentos dos requerimentos, indicações, ofícios, trabalhos solicitados pelo Vereador; entregar material a ser incluído na pauta das Sessões, fazer contatos com demais autoridades. Receber e encaminhar para o vereador solicitações da comunidade em geral; dar telefonemas determinados pelo Vereador. Zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Vereador. Assessorar na realização de pesquisa para elaboração e controle de projetos de lei, agendar compromissos do Vereador. Solicitar material na Secretaria da Câmara Municipal. Assessorar o Vereador durante as Sessões Legislativas e nas Comissões. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Vereador designado. Condições de Trabalho: Carga Horária: 40 horas semanais. Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, e também à noite. Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade mínima de 18 anos;
b) Instrução: Instrução mínima: Ensino médio completo.

Cargo (CC): Diretor Administrativo Padrão: 05 ATRIBUIÇÕES: Descrição Sintética: compete a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem o bom andamento da Administração geral da Câmara Municipal de Vereadores, exercendo as tarefas que se destinam a implementar as políticas de gestão da Mesa Diretora. Descrição analítica: Dirigir e coordenar os serviços administrativos da Câmara Municipal, supervisionando, coordenando e delegando os serviços realizados pelos demais servidores da Divisão Administrativa (

Seção ADministrativa e de Recepção e Telefonia) da Câmara Municipal, Delegar Tarefas e Orientar Rotinas Administrativas, Supervisionar os Serviços de Servente, Limpeza e Manutenção da Câmara de Vereadores, Reportar Aos Membros da Mesa Diretora Sobre Todos os Serviços, Atos e Decisões Administrativas Ocorridas na

Câmara Municipal, Expedir Certidões e Demais Atos, Assinar Com a Presidência ou Mesa os Atos e Publicações, Quando Designado, Acompanhar a Execução Orçamentária da Câmara de Vereadores e Supervisionar a Correta Destinação e Alocação Dos Recursos Conforme as Dotações Orçamentárias Previstas, Promover a Realização de Concursos Públicos Para Admissão de Servidores, Supervisionar o Controle Patrimonial e Dos Bens da Câmara Municipal, Requisitar Autorização da Presidência Para Compra de Materiais e Contratação de Serviços Que Sejam Necessários ao Bom Desempenho Dos Trabalhos Administrativos da Casa, Coordenar e Supervisionar Uso Dos Bens, Equipamentos e Materiais Diversos da Câmara Municipal, Coordenar as Atividades de Comunicação Interna e Externa do Legislativo, Supervisionando a Seleção de Textos e Matérias Para Publicação na Imprensa e na Página Eletrônica da Câmara de Vereadores; Exercer Outras Atividades Correlatas, Conforme Determinação do Presidente da Câmara. Condições de Trabalho: Carga Horária: 40 Horas Semanais. Outros: o Exercício do Cargo Poderá Exigir a Prestação de Serviço Aos Sábados, Domingos e Feriados, e Também à Noite. Requisitos Para Preenchimento do Cargo:

a) Idade: mínima de 18 anos;
b) Instrução: Instrução Mínima - Ensino Médio Completo.

Cargo (CC): Diretor Legislativo Padrão: 05 ATRIBUIÇÕES: Descrição Sintética: compete a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem o bom andamento dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal de Vereadores, exercendo as tarefas que se destinam a implementar as orientações da Mesa Diretora. Descrição analítica: Dirigir e coordenar os serviços legislativos da Câmara Municipal, supervisionando os serviços realizados pelos servidores da Divisão Legislativa (

Seção LEgislativa e Seção de Bancadas) da Câmara Municipal, Expedir Certidões de Ordem Legislativa e Demais Atos, Acompanhar os Prazos e Leis Publicadas, Determinar a Expedição de Ofícios e Documentos Das Decisões do Plenário Aos Destinatários, Supervisionar o Protocolo e Determinar o Processamento de Matérias Que Dão Entrada na Secretaria Geral da Câmara, Acompanhar os Prazos Das Comissões Legislativas, Acompanhar os Processos Legislativos, Acompanhar e Auxiliar os Vereadores Nas Reuniões da Câmara Municipal, Supervisionar a Elaboração da Pauta da Ordem do Dia Com Orientação da Presidência, Coordenar e Supervisionar a Realização de Concursos Públicos Para Admissão de Servidores, Requisitar os Materiais e Contratação de Serviços Que Sejam Necessários ao Bom Desempenho Dos Trabalhos Legislativos da Casa, Exercer Outras Atividades Correlatas, Conforme Determinação do Presidente da Câmara. Condições de Trabalho: Carga Horária: 40 Horas Semanais. Outros: o Exercício do Cargo Poderá Exigir a Prestação de Serviço Aos Sábados, Domingos e Feriados, e Também à Noite. Requisitos Para Preenchimento do Cargo:

a) Idade: mínima de 18 anos;
b) Instrução: Instrução Mínima - Ensino Médio Completo.

Cargo de Provimento Efetivo: Procurador do Poder Legislativo Padrão: 06 ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar o Presidente, as Comissões e os Senhores Vereadores quanto à legalidade dos projetos de leis; elaborar documentos; defender a Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais ações movidas contra a Câmara Municipal em qualquer tribunal, jurídico ou administrativo; assessoramento jurídico das Sessões Ordinárias e Extraordinárias. Descrição analítica: Prestar assessoria jurídica à Mesa da Câmara, ao Presidente, aos Vereadores e às Comissões da Câmara em todas as etapas do processo legislativo e nas questões relacionadas aos serviços administrativos internos da Câmara; e aos servidores em matérias de natureza administrativa e legislativa; representar a Câmara Municipal de Vereadores em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada; emitir pareceres, quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica relacionados à gestão administrativa, especialmente os referentes a interpretação de textos legislativos, aplicação de dispositivos legais e concessão de direitos; elaborar os projetos, decretos e resoluções de iniciativa da Mesa Diretora; orientar as comissões de inquérito e o processo disciplinar; elaborar termos, contratos administrativos e outros similares; acompanhar e emitir pareceres em processos licitatórios da Câmara de Vereadores; exercer controle de constitucionalidade e legalidade dos atos administrativos; outras atribuições designadas pelo Presidente da Câmara. Condições de Trabalho: Carga Horária: 20 horas semanais. Especial: O exercício do cargo ou função poderá exigir a realização de viagens, serviços externos, bem como a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados. Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b)

c) Instrução: Curso Superior em Ciências Jurídicas e Sociais. Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

d) Experiência comprovada de atuação na área pública por 2 (dois) anos ou especialização na área correspondente.

e) Recrutamento: Concurso Público;

Cargo (CC): Assessor Jurídico Padrão: 07 ATRIBUIÇÕES: Descrição Sintética: Exercer funções de assessoramento jurídico superior junto à Presidência e à Mesa Diretora da Câmara Municipal, elaborar documentos; assessoramento jurídico das Sessões Ordinárias e Extraordinárias. Descrição analítica: Assessorar diretamente o Presidente e a Mesa Diretora em matérias jurídicas estratégicas; coordenar e supervisionar as atividades do setor jurídico do Poder Legislativo; promover a articulação institucional entre a Procuradoria do Poder Legislativo e os demais setores da Câmara; prestar assessoramento jurídico de natureza política - institucional e estratégica; exercer funções de direção e chefia administrativa do setor jurídico, quando designado; desempenhar outras atribuições compatíveis com funções de assessoramento superior, elaborar os projetos, decretos e resoluções de iniciativa da Mesa Diretora; outras atribuições designadas pelo Presidente da Câmara. Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais. Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b)

c) Instrução: Curso Superior em Ciências Jurídicas e Sociais. Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

Cargo (CC): Diretor Geral Padrão: 06 ATRIBUIÇÕES: Descrição Sintética: Assessorar e chefiar a direção geral da Câmara Municipal de Vereadores, assessorando a Mesa Diretora e os servidores do Poder Legislativo. Descrição Analítica: assessorar a Mesa Diretora, o Presidente e os Diretores na condução dos trabalhos e do pessoal da Câmara de Vereadores com vistas à alcançar os objetivos e realizar as missões institucionais do Poder Legislativo municipal; proporcionar à organização o controle funcional das pessoas; proceder à conferência da carga horária realizada pelos servidores e registrada no respectivo ponto; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, relacionar-se estrategicamente com os diretores administrativo e legislativo, visando chefia-los ao atendimento dos objetivos e metas institucionais da Câmara; exercer o assessoramento geral, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal; participar com assessoramento do serviço de contabilidade, encaminhando-o à Presidência, a proposta orçamentária para o exercício vindouro e a prestação de contas do exercício anterior, nos prazos determinados; propor a realização de sindicância para a apuração sumária de faltas ou irregularidades verificadas na Câmara Municipal; confeccionar relatórios; definir e controlar os serviços administrativo, legislativo e financeiro; despachar com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige; receber autoridades; exercer estrita vigilância a todos os equipamentos e materiais permanentes existentes nas dependências da Câmara Municipal; comunicar ao Presidente quaisquer danos ou irregularidades, constatadas nos materiais existentes ou adquiridos pelo Câmara de Vereadores; transmitir determinações do Presidente aos demais funcionários; assessorar o atendimento ao público; executar outras tarefas pertinentes ao andamento dos serviços administrativos e legislativos determinadas pelo Presidente; fiscalizar o cumprimento dos prazos legais; proceder ao treinamento de novas diretorias; outras atribuições designadas pelo Presidente da Câmara. Condições de Trabalho: Carga Horária: 40 horas semanais. Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, e também à noite. Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: mínima de 18 anos;
b) Instrução: Instrução Mínima - graduação do tipo bacharelado ou tecnólogo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis ou Direito e experiência comprovada de 5 (cinco) anos no serviço público.

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Publicação no Leis.org: 02/03/2026

São Francisco de Paula, Segunda-feira, 02 de Março de 2026 - **Edição** 558

PORTARIAS

PORTARIA N° 1453/2026

O PREFEITO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA, no uso de suas atribuições legais;
RESOLVE:
CONCEDER, a partir de **28 de janeiro de 2026**, à servidora **VILMA HOFFMANN DA SILVA**, matrícula nº 3754, Servente, do Quadro de Provimento Efetivo do Quadro Geral do Município de São Francisco de Paula, **Adicional de Qualificação de Ensino Fundamental (5%)**, em conformidade com o que estabelece o artigo 6º, § 1º, 2º, 3º da Lei Municipal nº 3.878/2023, que dispõe sobre as vantagens pecuniárias estatutárias no âmbito do Poder Executivo.

Gabinete do Prefeito, Município de São Francisco de Paula.
Thiago Carniel Teixeira
Prefeito

PORTARIA N° 1454/2026

O PREFEITO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA, no uso de suas atribuições legais;
RESOLVE:
CONCEDER, a partir de **30 de janeiro de 2026**, à servidora **TALINE PAZINI CARVALHO**, matrícula nº 5953, Oficial Administrativo, do Quadro de Provimento Efetivo do Quadro Geral do Município de São Francisco de Paula, **Adicional de Qualificação de Ensino Superior (15%)**, em conformidade com o que estabelece o artigo 6º, § 1º, 2º, 3º da Lei Municipal nº 3.878/2023, que dispõe sobre as vantagens pecuniárias estatutárias no âmbito do Poder Executivo.

Gabinete do Prefeito, Município de São Francisco de Paula.
Thiago Carniel Teixeira
Prefeito

PORTARIA N° 1455/2026

O PREFEITO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA, no uso de suas atribuições legais;
RESOLVE:
AUTORIZAR a servidora **TATIANA DA COSTA OLIVEIRA**, matrícula nº 4352, Auxiliar Administrativo, a dirigir veículos oficiais do Município de São Francisco de Paula.

Gabinete do Prefeito, Município de São Francisco de Paula.
Thiago Carniel Teixeira
Prefeito

PORTARIA N° 1456/2026

O PREFEITO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA, no uso de suas atribuições legais;
RESOLVE:
AUTORIZAR o servidor de cargo em comissão **RICARDO LEITÃO DUARTE**, matrícula nº 5923, a dirigir veículos oficiais do Município de São Francisco de Paula.

Gabinete do Prefeito, Município de São Francisco de Paula.
Thiago Carniel Teixeira
Prefeito

PORTARIA N° 1457/2026

O PREFEITO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA, no uso de suas atribuições legais;
RESOLVE:
CONCEDER férias regulamentares ao servidor abaixo relacionado, conforme artigo 81 da Lei Municipal nº 2.815, de 09 de janeiro de 2012, do

Regime Jurídico Único, nos períodos a seguir discriminados;

Matr.	Nome	Cargo	Período de Gozo	Total
4286	**TIAGO MARCOS RAMOS**	Agente de Finanças	17/03/2026 a 31/03/2026	15

Gabinete do Prefeito, Município de São Francisco de Paula.
Thiago Carniel Teixeira
Prefeito

PORTARIA N° 1458/2026

O PREFEITO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA, no uso de suas atribuições legais;
RESOLVE:
CONCEDE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IMPLEMENTO DE IDADE, a contar de 01/03/2026, à servidora **TÂNIA MARIA DUK**, matrícula 3413, cargo de Professora, padrão P7, nível 2, classe B, regime jurídico estatutário, 20 horas semanais, com proventos mensais proporcionais a 4.073/9.125 no valor de R$ 1.543,84 de acordo com a média das contribuições nos termos da Lei Federal nº 10.887 de 18/06/2004, complementado até o valor do salário mínimo nos termos da Constituição Federal, a ser custeada por REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA - RS e seu reajuste será efetivado pelo valor real.

Gabinete do Prefeito, Município de São Francisco de Paula.
Thiago Carniel Teixeira
Prefeito

PORTARIA N° 1459/2026

O PREFEITO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA, no uso de suas atribuições legais;
RESOLVE:
CONCEDER, a partir de **27 de fevereiro de 2026**, Licença Falecimento de **05 (cinco)** dias à servidora **SAMIRA BARTH VALIM**, matrícula nº 3779, Atendente de Creche, em virtude de falecimento de seu irmão.

Gabinete do Prefeito, Município de São Francisco de Paula.
Thiago Carniel Teixeira
Prefeito

PORTARIA N° 1460/2026

O PREFEITO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA, no uso de suas atribuições legais;
RESOLVE:
CONTRATAR, em caráter temporário, **ARIANE TERESINHA GRIFFANTI VARGAS**, de 02 de março de 2026 a 01 de março de 2027, para exercer função de **Cuidadora**.

Gabinete do Prefeito, Município de São Francisco de Paula.
Thiago Carniel Teixeira
Prefeito

PORTARIA N° 1461/2026

O PREFEITO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA, no uso de suas atribuições legais;
RESOLVE:
RESCINDIR a partir de **02 de março de 2026**, a pedido, o Contrato de Trabalho Temporário da servidora **MARIA JULIA PINTO DOS SANTOS**, matrícula nº 5890, Cuidadora, Padrão 07.

Gabinete do Prefeito, Município de São Francisco de Paula.

Thiago Carniel Teixeira
Prefeito

PORTARIA N° 1462/2026

O PREFEITO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA, no uso de suas atribuições legais;
RESOLVE:
RESCINDIR a partir de **02 de março de 2026**, a pedido, o Contrato de Trabalho Temporário da servidora **KEISI CASSIANI SANTOS CARVALHO**, matrícula nº 5547, Cuidadora, Padrão 07.

Gabinete do Prefeito, Município de São Francisco de Paula.
Thiago Carniel Teixeira
Prefeito

PORTARIA N° 1463/2026

O PREFEITO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA, no uso de suas atribuições legais;
RESOLVE:
EXONERAR, a partir de **02 de março de 2026**, de ofício, o servidor de Cargo em Comissão **SEDENI REUS**, matrícula nº 3913, Chefe do Departamento de Serviços Urbanos, Padrão 12.

Gabinete do Prefeito, Município de São Francisco de Paula.
Thiago Carniel Teixeira
Prefeito

São Francisco de Paula, Segunda-feira, 02 de Março de 2026 - **Edição** 558

Diário Oficial do Município de São Francisco de Paula/RS

CNPJ: 88.756.879/0001-47

Endereço Avenida Benjamin Contant, N° 1441 - Cipó

Telefone: (54) 3244 1214 - (54) 3244 3214

E-mail: protocolo@saofranciscodepaula.rs.gov.br

Horário de Atendimento: Segunda-feira a Sexta-feira das 08h30min às 11h30 e à tarde das 13h30min às 17h

Publicação de acordo com os dispositivos da Lei Municipal n° 3.835/2023, de 25 de agosto de 2023

Documento assinado digitalmente conforme Lei Federal n° 14.063/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.