



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

LEI Nº 2.689 de 29 de Julho de 2005

Dispõe sobre reestruturação do Plano de Classificação de Cargos e Funções Públicas da Câmara Municipal de São Sebastião do Caí, estabelece o Plano de Carreira e dá outras providências.

LÉO ALBERTO KLEIN, Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte

**LEI:**

**CAPÍTULO I**

**Disposições Preliminares**

**Art. 1º** - Fica reestruturado o Plano de Classificação de Cargos e Funções Públicas da Câmara Municipal de São Sebastião do Caí e estabelecido o Plano de Carreira nos termos desta Lei.

**Art. 2º** - O Plano de Cargos e Funções Públicas a que se refere o art. 1º é composto pelos seguintes quadros:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

**Art. 3º** - Para efeito desta Lei, considera-se:

I - cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II - categoria funcional, o agrupamento de cargos de mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

III - carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

IV - padrão, a identificação numérica do valor do vencimento, da categoria funcional;

V - classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI - promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

CAPÍTULO II

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

Das categorias funcionais

**Art. 4º** - O Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

| <u>DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL</u> | <u>Nº DE CARGOS</u> | <u>PADRÃO</u> |
|---|---------------------|---------------|
| Auxiliar Legislativo I                    | 02                  | 08            |
| Auxiliar Legislativo II                   | 02                  | 11            |

Parágrafo único – Os dois cargos de Auxiliar Legislativo II constituem o quadro de cargos em extinção e não poderão mais ser preenchidos na medida em que seus ocupantes se aposentarem ou forem exonerados a pedido ou por ofício.

SEÇÃO II

Das especificações das categorias funcionais

**Art. 5º** - Especificação de categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualidades exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

**Art. 6º** - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I - denominação da categoria funcional;
- II - padrão de vencimento;
- III - descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras;
- V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com a atribuição do cargo.

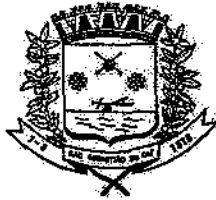
**Art. 7º** - As especificações das categorias funcionais criadas, constantes do art. 4º são as que constituem os anexos I e II que são parte integrante desta Lei.

SEÇÃO III

Do recrutamento de servidores

**Art. 8º** - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no regime jurídico dos servidores do Município e no regulamento de concursos da Câmara Municipal de São Sebastião do Caí.

**Art. 9º** - O servidor que por força de concurso público for provido no cargo de Auxiliar Legislativo I será enquadrado na classe "B" da respectiva categoria, ao tomar posse, iniciando a contagem de tempo de exercício para fins de promoção.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**SEÇÃO IV**

**Do treinamento**

**Art. 10** - A Câmara Municipal de São Sebastião do Caí promoverá treinamento para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções.

**Art. 11** - O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio órgão, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

**SEÇÃO V**

**Da promoção**

**Art. 12** - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

**Art. 13** - Cada categoria funcional terá 5 (cinco) classes, designadas pelas letras B, C, D, E e F, sendo esta última a de final de carreira.

**Art. 14** - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, iniciando na classe "B" e a ela retorna quando vago.

**Art. 15** - As promoções obedecerão aos critérios de tempo de exercício em cada classe e ao do merecimento.

**Art. 16** - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte classe será de 3 (três) anos.

**Art. 17** - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são conferidas, bem como pela assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º - Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

I - somar 2 (duas) penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - completar 3 (três) faltas injustificadas ao serviço;

IV - somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saída antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á, a partir da ocorrência, nova contagem de tempo para fins de tempo exigido para promoção.

**Art. 18** - Serão deduzidas, na contagem do tempo para fins de promoção, as faltas ocorridas ao serviço, em decorrência de:

I - licenças e afastamentos sem direito à remuneração;

II - licenças para tratamento de saúde que excederem a 90 (noventa) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

III - licenças para tratamento de saúde de pessoa da família.

**Art. 19** - A promoção será processada em folha de pagamento, automaticamente, a partir do mês seguinte àquele que o servidor completar o tempo de serviço exigido, bem como atender ao critério de merecimento.

**CAPÍTULO III**

**DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 20** - Fica assim constituído o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de São Sebastião do Caí:

| <u>QUANTIDADE</u> | <u>DENOMINAÇÃO</u>    | <u>PADRÃO</u> |
|-------------------|-----------------------|---------------|
| 01                | Diretor da Secretaria | CC 6 ou FG 6  |
| 01                | Assessor              | CC 5 ou FG 5  |

**Parágrafo único** - As atribuições dos cargos criados no caput são as constantes nos anexos III e IV, e que fazem parte integrante desta Lei.

**Art. 21** - O preenchimento dos Cargos em Comissão será feito preferencialmente por servidores do Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo sob a forma de Função Gratificada, observado o limite mínimo de 50% (cinquenta por cento).

**Art. 22** - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município ou posto à disposição do Município, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

**Art. 23** - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes à condução dos serviços da respectiva unidade.

**Art. 24** - A carga horária para cargos em comissão será de 33 (trinta e três) horas semanais.

**CAPÍTULO IV**

**DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 25** - Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através das tabelas abaixo identificadas:

I - Cargos de provimento efetivo:

| <u>Padrão</u> | <u>Vencimento básico segundo a classe</u> |          |          |          |          |
|---------------|---|----------|----------|----------|----------|
|               | B   | C        | D        | E        | F        |
| 08            | 1.021,29                                  | 1.124,08 | 1.236,49 | 1.360,14 | 1.496,15 |
| 11            | 2.032,05                                  | 2.235,26 | 2.458,78 | 2.704,66 | 2.975,13 |



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

II - Cargos de provimento em comissão:

| <u>Padrão</u> | <u>Remuneração</u> |
|---------------|--------------------|
| CC 5          | 1.717,98           |
| CC 6          | 2.082,72           |

III - Das funções gratificadas:

| <u>Padrão</u> | <u>Coefficiente</u> |
|---------------|---------------------|
| FG 5          | 50% CC 5            |
| FG 6          | 50% CC 6            |

**CAPÍTULO V**

**DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 26** - Ficam extintos todos os cargos públicos e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de São Sebastião do Caí, anteriores à vigência desta Lei.

**Art. 27** - Os atuais servidores concursados da Câmara Municipal, ocupantes dos cargos públicos Auxiliar Legislativo, extintos pelo artigo 26, serão enquadrados na categoria funcional Auxiliar Legislativo II, criada por esta Lei, observadas as seguintes normas:

I - enquadramento em uma das classes da categoria funcional Auxiliar Legislativo II, segundo o tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de São Sebastião do Caí até o início da vigência desta Lei, conforme segue:

- na classe "B" os que contem até 6 (seis) anos de exercício no cargo;
- na classe "C" os que contem mais de 6 (seis) anos até 9 (nove) anos de exercício no cargo;
- na classe "D" os que contem mais de 9 (nove) anos até 12 (doze) anos de exercício no cargo;
- na classe "E" os que contem mais de 12 (doze) anos até 15 (quinze) anos de exercício no cargo;
- na classe "F" os que contem mais de 15 (quinze) anos de exercício no cargo.

II - a contagem de tempo, após o enquadramento constante no inciso I, terá início, para efeito de promoção, a partir do dia subsequente ao dia em que adquiriu o tempo necessário para a última promoção, efetivada ou não antes desta Lei.

**Art. 28** - Poderão ser mantidos nos cargos em comissão ou função gratificada de mesma denominação, até que ocorra novo provimento dos cargos, os atuais ocupantes dos cargos em comissão ou função gratificada extintos por esta Lei, somente exercendo as atribuições desses cargos sem perceber a respectiva remuneração em função de sua incorporação ao vencimento básico do cargo de provimento efetivo efetivado por esta Lei e pela Lei nº 2.512, de 19 de dezembro de 2003.

Parágrafo único - Será devida a percepção da remuneração do cargo de Diretor da Secretaria, quando em substituição, pelo ocupante do cargo de Assessor.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**Art. 29** - Os proventos de aposentadoria e pensões serão reajustados nas mesmas proporções dos servidores da ativa, sem prejuízo do disposto no § 4º do artigo 40, da Constituição Federal.

**Art. 30** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 31** - Revogam-se as leis nº 1.255 de 29.03.1988, nº 2.227 de 22.12.2000 e nº 2.360 de 07.06.2002.

**Art. 32** - Esta Lei entra em vigor no dia 1º de agosto de 2005.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí, em 29 de julho de 2005.

  
**LÉO ALBERTO KLEIN**  
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**ANEXO I**

**QUADRO:** Cargos de Provimento Efetivo  
**CATEGORIA FUNCIONAL:** Auxiliar Legislativo I  
**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 08

**Descrição Sintética:**

Executar serviços de escritório, geralmente de rotina, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

**Descrição Analítica:**

Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; operar computador; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos, fazer controle de movimentação de processos ou papéis; organizar mapas, boletins e demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar a frequência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;

Outras: viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Instrução: 1º Grau completo;

Idade: entre 18 e 45 anos;

Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** através de concurso público.

**ANEXO II**

**QUADRO:** Cargos de Provimento Efetivo  
**CATEGORIA FUNCIONAL:** Auxiliar Legislativo II  
**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 11

**Descrição Sintética:**

Executar serviços de escritório de certa complexidade, que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

**Descrição Analítica:**

Examinar processos relacionados com assuntos gerais da Câmara Municipal que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município, Constituição Estadual e Federal; elaborar pareceres instrutivos; redigir quaisquer modalidades de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

expedientes administrativos, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; elaborar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixas; operar com máquinas de contabilidade em geral; operar computador; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões, comissões de inquérito e integrar grupos operacionais; fazer a chamada dos Vereadores; lavrar as atas das sessões; e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** período normal de trabalho de 33 horas semanais;

**Outras:** viagens para fora da sede, freqüência a cursos de especialização.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

**instrução:** 1º Grau completo;

**Idade:** entre 18 e 45 anos;

**Outros:** conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

**RECRUTAMENTO:** através de concurso público.

**ANEXO III**

**QUADRO:** Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

**CARGO:** Diretor da Secretaria

**PADRÃO:** CC 6 ou FG 6

**Descrição Sintética:**

Executar as funções de coordenação, orientação e controle de todas as atividades administrativas, financeiras e legislativas da Câmara Municipal.

**Descrição Analítica:**

Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal. Despachar com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas quando convocadas. Emitir pareceres e exarar despachos interlocutórios em processos administrativos. Manter sob sua responsabilidade o controle e a atualização dos arquivos e demais documentos da Câmara Municipal. Prestar permanente assistência administrativa sob sua competência à Mesa Diretora da Câmara e demais Vereadores. Promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal. Supervisionar as atividades de pessoal, material, arquivo, portaria, expediente, datilografia, comunicações, serviços gerais, segurança, contabilidade, tesouraria e patrimônio. Executar atividades correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** à disposição da Presidência da Câmara Municipal;

**Outras:** o exercício do cargo e/ou função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e freqüência a cursos de especialização.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração de parte do Presidente da Câmara Municipal.

**Requisitos para Provimento:**

Instrução correspondente a curso de nível superior completo, especialmente nas áreas de Direito, Secretariado, Administração, Ciências Contábeis ou Economia; experiência adquirida através do trato com questões administrativas pelo menos durante 3 (três) anos.

**ANEXO IV**

**QUADRO:** Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

**CARGO:** Assessor

**PADRÃO:** CC 5 ou FG 5

**Descrição Sintética:**

Assessorar o Presidente da Câmara Municipal, os membros da Mesa e os demais Vereadores.

**Descrição Analítica:**

Prestar assessoramento com relação ao Regimento Interno, à Lei Orgânica, demais leis, resoluções e decretos legislativos; redigir atas e qualquer expediente administrativo ou legislativo; secretariar sessões plenárias ou reuniões de comissões; e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** regulado pela Presidência da Câmara Municipal.

**Outras:** o exercício do cargo e/ou função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência a cursos de especialização.

**RECRUTAMENTO:** Livre nomeação e exoneração de parte do Presidente da Câmara Municipal.