



Poder Legislativo

Câmara de Vereadores de São Sepé - RS

www.saosepe.rs.leg.br - e-mail: legisss@plugnet.psi.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 15/2023, DE 18 DE MAIO DE 2023.

Câmara de Vereadores

São Sepé - RS

PUBLICADO

Em 18.05.2023

Dispõe sobre os quadros de cargos, funções públicas e o plano de carreira dos servidores da Câmara Municipal de Vereadores de São Sepé e dá outras providencias.

O Presidente da Câmara Municipal de São Sepé, usando das atribuições conferidas pelo artigo 24, inciso V da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte Lei;

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Funções, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de São Sepé, regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

Art. 2º O quadro de cargos e funções do Poder Executivo Municipal é integrado por:

- I – Quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II – Quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas.
- III - Quadro de cargos em extinção;

Art. 3º Os cargos do quadro de provimento efetivo dispostos nesta Lei ficam organizados e estruturados na carreira.

Art. 4º 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 da 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 básico da categoria funcional;

V - Classe, a graduação de retribuição pecuniária básica, 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.

MB



Poder Legislativo

Câmara de Vereadores de São Sepé - RS

www.saosepe.rs.leg.br - e-mail: legisss@plugnet.psi.br

CAPITULO II

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I

Das Categorias Funcionais

Art. 5º O quadro dos cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO
Vigilante	02	02 a 05
Servente	01	03 a 06
Contínuo	01	08 a 11
Telefonista	01	03 a 06
Agente administrativo especial	01	07 a 10
Operador de computador	01	15 a 18
Contador	01	15 a 18

Seção II

Das Especificações Das Categorias Funcionais

Art. 6º Especificações de categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente as atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integrem.

Art. 7º A especificação de cada categoria funcional dever 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 especificações;

V - Requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução e outras especiais de acordo com as atribuições do cargo.

MB



Poder Legislativo

Câmara de Vereadores de São Sepé - RS

www.saosepe.rs.leg.br - e-mail: legisss@plugnet.psi.br

Art. 8º As categorias funcionais do Quadro de Cargos de Provisionamento Efetivo são classificadas em padrões de acordo com os seguintes fatores:

- I - Escolaridade formal e treinamento básico específico exigido para o cargo;
- II - Aptidões e grau de experiência exigidos para o desempenho das atribuições do cargo;
- III - Condições de trabalho para o exercício do cargo;
- IV - Responsabilidade exigida para o desempenho das atribuições em relação a pessoa, ao patrimônio, a qualidade e a precisão do trabalho;
- V - Complexidade das atribuições do cargo, conforme o grau de especialização e dificuldade exigida para o seu desempenho.

Art. 9º As especificações das categorias funcionais, criadas pela presente Lei, são as que constituem o Anexo I que é parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por especificação das categorias funcionais para efeito desta Lei a descrição dos cargos, classificados conforme suas características laborativas, contendo a denominação do mesmo, as classes, a descrição sintética e analítica das atribuições, condições de trabalho e requisitos para provimento e recrutamento.

Seção III

Do Recrutamento e Seleção

Art. 10. O recrutamento e a seleção para os Cargos de provimento efetivo far-se-ão para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, observadas as disposições legais e as contidas nas especificações das respectivas Categorias Funcionais.

Parágrafo único. O servidor público municipal provido em cargo de outra categoria funcional manterá a classe onde se encontra na categoria funcional anterior, continuando a contagem do interstício para os efeitos previstos no artigo 14 desta Lei.

Seção IV

Das Classes e da Promoção

Art. 11. As classes A, B, C, e D constituem a carreira na categoria funcional dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo, sendo a classe D a última e final de carreira.

Art. 12. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional inicialmente na classe "A" e a ela retorna quando vago.

Art. 13. Promoção é o ato pelo qual o servidor ascende a classe imediatamente superior da categoria funcional a qual pertence.

MB



Poder Legislativo

Câmara de Vereadores de São Sepé - RS

www.saosepe.rs.leg.br - e-mail: legisss@plugnet.psi.br

Art. 14. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 15. O tempo de serviço da classe imediatamente anterior para fins de promoção para a classe seguinte será de 05 (cinco) anos.

Art. 16. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho, bem como pela assiduidade, pontualidade e disciplina.

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

§ 2º Fica prejudicado o merecimento, para fins de promoção, sempre que o servidor:

I - Somar 02 (duas) penalidades de advertência;

II - Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa, aplicada após sindicância administrativa;

IV - Somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço, e ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada, sem autorização da autoridade competente.

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

Art. 17. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

I - As licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - As licenças para tratamento de saúde no que excederem 90 (noventa) dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço;

III - As licenças para participar de cursos de Pós-Graduação, especialização ou capacitação técnica ou profissional.

Art. 18. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido, sendo considerado promovido o servidor que vier a falecer sem que tenha sido efetivada a promoção a que tinha direito.

Seção V

Da Carga Horária

Art. 19. A carga horária normal de trabalho dos servidores do quadro de cargos de Provimento Efetivo é de 30 horas semanais.

Parágrafo único. Excetuam-se da carga horária prevista no caput, os servidores pertencentes a categoria funcional "Vigilante", cuja carga horária normal de trabalho é de 40 horas semanais.



Poder Legislativo

Câmara de Vereadores de São Sepé - RS

www.saosepe.rs.leg.br - e-mail: legisss@plugnet.psi.br

Seção VI

Do Plano de Pagamento

Art. 20. O vencimento básico dos servidores integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Vereadores é o fixado na tabela de vencimentos constante do anexo II que é parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. A referida tabela de vencimentos é do mês de janeiro/2023, devendo sofrer correção sempre que for concedido aumento aos servidores municipais.

Art. 21. A remuneração fixa máxima a ser percebida por servidor público da Câmara Municipal, não poderá ser superior aos valores percebidos como remuneração em espécie pelo Prefeito Municipal.

Art. 22. As atualizações salariais deverão sempre atender o disposto na Lei Orgânica Municipal e na Lei que instituiu o Regime Jurídico Único do Município de São Sepé.

Art. 23. As gratificações, auxílios, indenizações, adicionais e demais vantagens pecuniárias aplicáveis aos servidores do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo são definidas e disciplinadas pela Lei que estabelece o Regime Jurídico único do Município de São Sepé.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 24. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, de livre nomeação e exoneração da administração centralizada do Poder Legislativo Municipal é o seguinte:

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS	FUNÇÃO
Assessor Jurídico	01	CC3
Assessor de Imprensa	01	CC2
Assessor de Bancada	07	CC2
Assessor das Comissões	01	CC2
Assessor da Presidência	01	CC3
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC2

§1º A criação ou extinção dos cargos de Assessores de Bancada fica condicionada a existência da respectiva representação partidária, com assento na Câmara, mediante nova Lei neste sentido.

§2º As nomeações para os cargos de assessor de bancada, serão feitas mediante indicação do Líder da respectiva Bancada.

MB



Poder Legislativo

Câmara de Vereadores de São Sepé - RS

www.saosepe.rs.leg.br - e-mail: legissss@plugnet.psi.br
Art. 25. O provimento das Funções Gratificadas é privativo de servidor do Quadro de Provimento Efetivo ou posto à disposição da Câmara Municipal de Vereadores, sem prejuízo de seus vencimentos no cargo de origem.

Parágrafo único. Ficam criadas 04 (quatro) Funções Gratificadas: 03 (três) FG2 e 01 (uma) FG3, para os casos de que trata o caput.

Art. 26. As atribuições dos titulares dos cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas são as correspondentes a condução dos serviços dos respectivos setores.

Art. 27. A carga horária para o Cargo em Comissão ou Função Gratificada será de 30 (trinta) horas semanais, comprovadas e controladas a luz do registro do ponto eletrônico.

Parágrafo único. A comprovação por eventual falta de registro no ponto por parte dos assessores de bancada, será atestada até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, em documento emitido pelas respectivas lideranças dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÃO GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Vereadores promoverá aperfeiçoamento dos servidores públicos, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhes são afetas, visando dinamizar a execução dos serviços públicos dos diferentes setores.

Parágrafo único. A lotação dos servidores do Legislativo Municipal nos setores, far-se-á por ato do Presidente da Câmara.

Art. 29. Ficam convalidados todos os atuais cargos ou empregos criados por normas anteriores a presente Lei, no âmbito do Poder Legislativo Municipal de São Sepé.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo os cargos dos servidores estáveis por força das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, que possuem Quadro Específico em Extinção.

Art. 30. São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento que vagarem os cargos do Quadro Especial em Extinção, integrados por servidores estáveis pela Constituição Federal de 1988.

Parágrafo único. Fica assegurado aos ocupantes destes cargos o mesmo vencimento básico de cargo igual ou assemelhado do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e a permanência na classe inicial da carreira, com direitos, deveres e vantagens determinados

MB



Poder Legislativo

Câmara de Vereadores de São Sepé - RS

www.saosepe.rs.leg.br - e-mail: legisss@plugnet.psi.br
pela Lei que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais do Município de São Sepé.

Art. 31. As despesas decorrentes desta Resolução correrão a conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 32. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, vigendo seus efeitos a contar de 1º de maio de 2023, e revoga as Leis Municipais nºs 2.409, de 12 de julho de 2001; 2.446, de 30 de janeiro de 2002; 2.449, de 27 de março de 2002; 2.519, de 01 de abril de 2003; 2.953, de 18 de fevereiro de 2009; 3.216, de 29 de junho de 2011; 3.356, de 14 de dezembro de 2012; 3.426, de 10 de outubro de 2013; 3.465, de 12 de dezembro de 2013 e 3.685, de 27 de outubro de 2016.

Sala das Sessões, em 18 de maio de 2023.

Ver. Matheus De David Leão

Presidente



Poder Legislativo

Câmara de Vereadores de São Sepé - RS

www.saosepe.rs.leg.br - e-mail: legisss@plugnet.psi.br

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

CARGO	CLASSE	PADRÃO
VIGILANTE	A	2
	B	3
	C	4
	D	5

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: exercer vigilância fazendo rondas periféricas e inspecionando logradouros e próprios municipais para evitar roubos, incêndios, danificações, entrada de pessoas estranhas etc.; exercer funções de zeladoria e conservação de praças e próprios municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: exercer vigilância em locais previamente de terminados; realizar rondas de inspeção em intervalos fixados adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos materiais, prédios, praças, jardins sob sua guarda, etc; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios sob sua guarda, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso e vedando a entrada dos que não estão devidamente autorizados; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, responder as ligações telefônicas e anotar recados fora do horário normal de expediente; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; registrar, em livro próprio as ocorrências verificadas no seu turno de trabalho; levar ao conhecimento do superior imediato ou autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas; acompanhar funcionários quando necessário no exercício de suas funções; abrir e fechar portas e portões; ordenar a entrada e orientar a saída de pessoas e veículos, visando o fluxo adequado para manter desobstruídos os acessos principais das repartições municipais; informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como: unidade de recreação, escolas, ambulatorios, etc.; efetuar pequenos reparos e providências nos serviços de manutenção em geral; ter sob sua guarda materiais destinados as atividades de seu setor de trabalho; cuidar da higiene da área sob sua responsabilidade, efetuando ou supervisionando serviços de conservação e limpeza; evitar o uso indevido das instalações sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas, como, atendimento a porta giratória, uso de detector de metais e prestar segurança durante as Sessões do Plenário.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Experiência: Não é necessário experiência anterior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual esta sediado.

ADMISSÃO: Concurso público.

MS



Poder Legislativo

Câmara de Vereadores de São Sepé - RS

www.saosepe.rs.leg.br - e-mail: legisss@plugnet.psi.br

CARGO	CLASSE	PADRÃO
AGENTE	A	7
ADMINISTRATIVO	B	8
ESPECIAL	C	9
	D	10

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: redigir e revisar qualquer modalidade de expediente administrativo; executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; executar e orientar a execução de quaisquer tarefas administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: colaborar na implantação e acompanhamento de programas, auxiliar na realização de estudos e viabilidade econômica, receber, registrar e distribuição os documentos para arquivo; classificar, organizar e descrever documentos; controlar a movimentação dos documentos; executar tarefas necessárias a guarda e a conservação de documentos; prestar informações sobre os documentos arquivados; auxiliar na organização e manutenção de documentação sobre assunto econômico; coletar informações necessárias ao estudo da situação vigente; colaborar na análise e avaliação da situação vigente quanto a recursos disponíveis e rotinas; auxiliar na elaboração de regulamentos e regimentos; redigir ordens de serviços, circulares, atas e outros documentos; examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minuta de decretos e outras; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, vantagens financeiras e descontos determinados por lei; fazer revisão de qualquer modalidade de expediente administrativo; orientar a organização de arquivos e arquivos, bem como a execução de quaisquer tarefas administrativas; analisar problemas administrativos que exijam a interpretação de Leis e regulamentos; programar a execução de serviços e distribuir tarefas; participar da elaboração de estudos que visem a racionalização de rotinas; realizar e orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Experiência: Não é necessário experiência anterior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 30 (trinta) horas semanais de trabalho, sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual está sediado.

ADMISSÃO: Concurso público.

MS



Poder Legislativo

Câmara de Vereadores de São Sepé - RS

www.saosepe.rs.leg.br - e-mail: legisss@plugnet.psi.br

CARGO	CLASSE	PADRÃO
SERVENTE	A	3
	B	4
	C	5
	D	6

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos de limpeza nas dependências das repartições públicas, ajudar na remoção ou amiação de móveis e utensílios, bem como preparar e servir chá e cafezinho; recepcionar o público e prestar informações gerais; executar tarefas para o preparo e distribuição de merendas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fazer a conservação dos locais de trabalho; ajudar na remoção ou amiação de móveis e utensílios; preparar e servir chá e cafezinho; recolher e lavar louça louca e outros utensílios de cozinha; executar trabalhos de limpeza em escadas, pisos, paredes, vidros, móveis, utensílios, instalações sanitárias, persianas, etc; varrer pátios; lavar e encerar assoalhos; coletar lixos dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; solicitar reposição do material que utilizar em serviço; lavar e passar vestuário e roupa de cama e mesa; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; zelar pelas condições de segurança e higiene no local de trabalho; solicitar os gêneros alimentícios necessários ao preparo de merendas; preparar refeições de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições preparadas conforme rotina pre-estabelecida; registrar o número de refeições distribuídas; receber ou recolher louças e talheres, após as refeições, providenciar sua lavagem e guarda; zelar pelas condições de limpeza, segurança e higiene do local de trabalho; comunicar ao superior imediato as irregularidades verificadas; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.

Escolaridade: Alfabetizado.

Experiência : Não é necessário experiência anterior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 30 (trinta) horas semanais de trabalho, sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual esta sediado.

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE: 40%.

ADMISSÃO: Concurso público.

MS



Poder Legislativo

Câmara de Vereadores de São Sepé - RS

www.saosepe.rs.leg.br - e-mail: legisss@plugnet.psi.br

CARGO	CLASSE	PADRÃO
OPERADOR DE COMPUTADOR	A	15
	B	16
	C	17
	D	18

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Execução de tarefas relativas a operações gerais em computador, dirigindo, controlando e coordenando todas as atividades operacionais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Preparar o computador para a execução de diversos programas, operar o equipamento periférico de acordo com as instruções recebidas, organizar arquivos de dados, afim de efetuar pesquisas rápidas, imprimir relatórios diversos, fazer backups mensais, semanais e diários de acordo com a necessidade, organizar e armazenar de forma adequada disckets, fitas, papeis, etc., arquivar e controlar toda a documentação de operação do computador e os arquivos de dados, requisitar material necessário para o trabalho, responsabilizando-se pelo bom uso e guarda do mesmo, elaborar a folha de pagamento dos funcionários, informar deficiências nos programas e equipamentos, executar os trabalhos de datilografia de acordo com as prioridades estabelecidas, distribuir os documentos de saída do computador ao setor competente, desempenhar atividades correlatas solicitadas pela Mesa Diretora da Casa ou autorizada por ela.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Juridico Unico.

Escolaridade: Ensino Médio Completo, com habilitação em informática para o exercício do cargo de Operador de Computador.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 30 (trinta) horas semanais de trabalho, sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual esta sediado.

ADMISSÃO: Concurso público.

MS



Poder Legislativo

Câmara de Vereadores de São Sepé - RS

www.saosepe.rs.leg.br - e-mail: legisss@plugnet.psi.br

CARGO	CLASSE	PADRÃO
CONTADOR	A	15
	B	16
	C	17
	D	18

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Execução de tarefas relativas a operações contábeis em geral e operacionalização do software de gestão pública governamental da Câmara de Vereadores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar, sob supervisão da Mesa Diretora, os serviços relativos à contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de São Sepé; realizar os lançamentos contábeis; realizar estudo de impacto financeiro; atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas relativos à área de contabilidade; organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais; proceder a análise de contas; proceder ou orientar a classificação e a avaliação das despesas; elaborar projetos de leis orçamentárias e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; participar de projetos multidisciplinares que visem ao aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; elaborar a prestação de contas para envio ao Tribunal de Contas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas afins à área de contabilidade.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.

Escolaridade: Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 30 (trinta) horas semanais de trabalho, sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual esta sediado.

ADMISSÃO: Concurso público.



Poder Legislativo

Câmara de Vereadores de São Sepé - RS

www.saosepe.rs.leg.br - e-mail: legisss@plugnet.psi.br

CARGO	CLASSE	PADRÃO
CONTÍNUO	A	8
	B	9
	C	10
	D	11

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de atendente geral e de circulação de correspondências, auxiliando nas atividades administrativas complementares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Auxiliar nos serviços internos e externos de circulação de correspondências, documentos, comunicações, encomendas, volumes, e outros afins; quando solicitado efetuar pequenas compras, pagamentos de contas, descontos de cheques; quando necessário auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução de serviços; anotar e transmitir recados; encaminhar o público aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; executar o recebimento e a entrega de correspondência interna e externa; gerir a entrega e o recebimento de correspondência no correio; controlar a entrada e saída de pessoas, bem como relógio ponto; encaminhar visitantes as pessoas com quem desejam falar; atender o público e prestar informações gerais sobre a localização e horário de funcionamento dos diversos órgãos públicos; operar a central telefônica, realizando e recebendo ligações e anotando recados.

REQUISITOS: Preencher as condições previstas no Regime Jurídico Único.
Escolaridade: Alfabetizado.
Experiência: Não é necessário experiência anterior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 30 (trinta) horas semanais de trabalho, sujeito a eventuais viagens e permanência em locais fora do qual está sediado.

ADMISSÃO: Concurso público.



Poder Legislativo

Câmara de Vereadores de São Sepé - RS

www.saosepe.rs.leg.br e-mail: legisss@plugnet.psi.br

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DATA BASE: JANEIRO/2023

PADRÃO

VENCIMENTO BÁSICO EM REAIS

01	R\$ 768,72
02	R\$ 1.008,88
03	R\$ 1.210,66
04	R\$ 1.412,52
05	R\$ 1.614,29
06	R\$ 1.815,25
07	R\$ 2.017,85
08	R\$ 2.219,04
09	R\$ 2.421,47
10	R\$ 2.623,20
11	R\$ 2.824,95
12	R\$ 3.026,78
13	R\$ 3.228,57
14	R\$ 3.430,35
15	R\$ 3.632,17
16	R\$ 3.833,95
17	R\$ 4.035,76
18	R\$ 4.237,55
19	R\$ 4.439,37
20	R\$ 4.641,12

MMB



Poder Legislativo

Câmara de Vereadores de São Sepé - RS

www.saosepe.rs.leg.br - e-mail: legiss@plugnet.psi.br

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; prestar assessoramento técnico-jurídico ao Presidente, à Mesa, à Direção-Geral, aos Vereadores e às Comissões do Poder Legislativo, sempre que solicitado; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a auxiliar na solução de problemas da administração e mantê-la informada das alterações legais e de entendimento jurisprudencial e doutrinário; prestar assessoramento político-administrativo ao Presidente da Casa Legislativa; representar o Presidente em atos públicos e nas reuniões das comissões temáticas; interpretar normas legais e administrativas diversas; auxiliar na definição e difusão das políticas administrativas e de governo; prestar atendimento jurídico durante as Sessões Plenárias e Reuniões das Comissões Parlamentares; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS:

- a) Idade Mínima: 18 anos
- b) Escolaridade: Graduação em Ciências Jurídicas e Sociais (Direito), com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: carga horária semanal de 20 horas.
- b) ESPECIAL: dias de reuniões ordinárias e extraordinárias, o exercício do cargo exige a presença durante todo o dia.
- c) ADMISSÃO: Indicação do Presidente.

MS



Poder Legislativo

Câmara de Vereadores de São Sepé - RS

www.saosepe.rs.leg.br - e-mail: legisss@plugnet.psi.br

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA.

ATRIBUIÇÕES: assessorar a Mesa Diretora do Poder Legislativo na área de comunicação social com todos os órgãos internos e externos da administração pública e com os segmentos da sociedade em geral; representar a Mesa Diretora do Poder Legislativo nos eventos ou reuniões de trabalho específicas, sempre que convocado; coordenar e organizar os trabalhos de produção, gravação, fotografia, cerimonial, transcrever discursos dos vereadores nas sessões, redigir atas, convites e divulgação através da imprensa escrita, falada ou televisionada das sessões ordinárias semanais, extraordinárias, solenes, audiências públicas, eventos em que a Câmara fizer parte; Assessoria nos eventos de recepção e homenagens; desempenhar o papel de interlocutor nas tratativas de interesse do Legislativo com os diversos órgãos de comunicação da Administração Direta, Indireta e os Segmentos da Sociedade Organizada e, outras atividades afins.

REQUISITOS:

- a) Idade Mínima: 18 anos
- b) Escolaridade: Ensino Médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: carga horária semanal de 30 horas semanais.
- b) ESPECIAL: dias de reuniões solenes, ordinárias, extraordinárias e audiências públicas, o exercício do cargo exige a presença no horário de duração das mesmas.
- c) ADMISSÃO: Indicação do Presidente.

ML



Poder Legislativo

Câmara de Vereadores de São Sepé - RS

www.saosepe.rs.leg.br - e-mail: legisss@plugnet.psi.br

CARGO: ASSESSOR DE BANCADA

ATRIBUIÇÕES: Realizar reuniões com os demais assessores de bancada para determinar as pautas das sessões plenárias e de comissões; representar os vereadores em eventos; redigir e revisar pedidos de informações; realizar a comunicação da bancada em que estiver lotado com os veículos de comunicação; redigir artigos a serem publicados; atender a população que procura a bancada; encaminhar pleitos populares aos vereadores; atender a audiências e reuniões, auxiliando os vereadores da bancada no desempenho da função parlamentar; prestar assessoramento político à bancada para qual presta serviços; assessorar os vereadores da bancada quando do encaminhamento de deliberações no Plenário; prestar assessoria aos vereadores nas reuniões de bancada; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, ou órgãos da Prefeitura Municipal, ou, ainda, aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da bancada; realizar tarefas afins.

REQUISITOS:

- a) Idade Mínima: 18 anos
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: carga horária semanal de 30 horas semanais.
- b) ESPECIAL: dias de reuniões ordinárias e extraordinárias, o exercício do cargo exige a presença no horário das mesmas.
- c) ADMISSÃO: Indicação do Líder da Bancada.

MB



Poder Legislativo

Câmara de Vereadores de São Sepé - RS

www.saosepe.rs.leg.br - e-mail: legisss@plugnet.psi.br

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES: responsabilizar-se pelo bom funcionamento, organização e atendimento do Gabinete da Presidência da Câmara, coordenar e supervisionar as atividades do gabinete do Presidente; organizar o fluxo de atendimento a Vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; Colaborar com a Secretaria Executiva da Câmara na elaboração da pauta das reuniões da Mesa e do Gabinete; Determinar aos setores da Casa, a execução dos serviços que forem de interesse do Presidente ou a mando dele; Informar ao Presidente e a Mesa Diretora eventuais problemas e irregularidades verificadas na Casa; Requisitar o material necessário às atividades do Gabinete; Executar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e as determinadas pelo Presidente.

REQUISITOS:

- a) Idade Mínima: 18 anos
- b) Escolaridade: Ensino Médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: carga horária semanal de 30 horas semanais.
- b) ESPECIAL: Dias de reuniões ordinárias e extraordinárias, o exercício do cargo exige a presença durante todo o dia.
- c) ADMISSÃO: Indicação do Presidente.



Poder Legislativo

Câmara de Vereadores de São Sepé - RS

www.saosepe.rs.leg.br - e-mail: legisss@plugnet.psi.br

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA: assessorar diretamente o Presidente em todas as suas atividades e iniciativas dentro ou fora das dependências da Câmara.

b) DESCRIÇÃO ANALÍTICA: assessorar diretamente o Presidente em todas suas atividades dentro ou fora das dependências da Câmara, bem como a Mesa Diretora por determinação do Presidente; Manter o elo de trabalho da presidência com todos os setores da Casa, especialmente a Secretaria Executiva; assegurar o intercâmbio de informações entre o Poder Executivo e Legislativo Estadual e Municipal, com relação às matérias de interesse da comunidade; Coordenar a agenda do Presidente; acompanhar despachos; recepcionar e fazer a triagem de correspondências e do expediente encaminhado ao Presidente; Preparar a correspondência do Presidente, bem como sua expedição e arquivo; Filtrar as notícias importantes em jornais, revistas, etc, sobre assuntos de interesse da Câmara e encaminhá-las ao Presidente; Auxiliar diretamente o Presidente nos trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais; Assessorar diretamente o Presidente e a Mesa Diretora, no atingimento das metas anuais estabelecidas; Assessorar o trabalhos de redação final, sempre que solicitado pelo Presidente; Secretariar as reuniões da Mesa e desta com outras autoridades, redigindo as respectivas atas e súmulas; Organizar arquivos de interesse da Presidência; Informar ao Presidente o andamento dos trabalhos; Representar o Presidente em todos os eventos que for designado; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS:

a) Idade Mínima: 18 anos

b) Escolaridade: Ensino Superior completo, com graduação em Gestão Pública, Administração ou Ciências Jurídicas e Sociais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: carga horária semanal de 30 horas semanais.

b) ESPECIAL: Dias de reuniões ordinárias e extraordinárias, o exercício do cargo necessita a presença durante todo o dia, bem como poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, além de viagens e frequência em cursos de especialização.

c) ADMISSÃO: Indicação do Presidente.

MA



Poder Legislativo

Câmara de Vereadores de São Sepé - RS

www.saosepe.rs.leg.br - e-mail: legisss@plugnet.psi.br

CARGO: ASSESSOR DAS COMISSÕES

ATRIBUIÇÕES: assessorar integralmente os trabalhos das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais da Casa, lavrando atas de reuniões, digitando pareceres, editais e os demais trabalhos de interesse das Comissões, assessorar nos trabalhos das Sessões Plenárias, agendar e organizar reuniões das comissões, arquivar documentos, acompanhar os trabalhos externos das Comissões, podendo, no desempenho de suas funções, buscar auxílio com os demais setores técnicos e de assessoramento do Poder Legislativo.

REQUISITOS:

- a) Idade Mínima: 18 anos
- b) Escolaridade: Ensino Médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: carga horária semanal de 30 horas semanais.
- b) ESPECIAL: Dias de reuniões ordinárias e extraordinárias, o exercício do cargo necessita a presença durante todo o dia.
- c) ADMISSÃO: Indicação do Presidente.

Sala das Sessões, em 18 de maio de 2023.

Matheus De David Leão

Ver. Matheus De David Leão
Presidente