

## **LEI Nº 5.963 DE 12 DE JUNHO DE 2014.**

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras, Remunerações e Vencimentos – PCCR - , e consolidação, recepção, ingresso, investidura, ascensões, política funcional e pessoal, estrutura, classificação, promoções, enquadramentos, classificações, mudança e alteração e repadronização de padrão de vencimentos, progressões, qualificações, capacitações, especialidade, avaliações, disposições, padrões, nível, classe, reformas, cargos, carreiras, funções, atribuições, denominações, símbolos, códigos, remunerações, vencimentos, salários, vantagens, adicionais e pessoais, política de desempenho, política de antiguidade e promocional por tempo de serviço organização, regulamentos, normatizações, instruções, fixações, definições, conceitos, unificação, instituição, constitutividade, executividade, declaração, implantação, criação, alteração, transformação, manutenção, extinção, revogação, derrogação, modificação, critérios, condições, estabilidade, estágios, processos e procedimentos dos serviços administrativos e legislativos, gerais e específicos, folha de pagamento, poder de polícia, constantes e sobre o Quadro de Servidores do Poder Legislativo de Ijuí, e dá outras providências.

O **Presidente** da Câmara Municipal de Ijuí, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber, em cumprimento ao disposto no § 7º do art. 30 da Lei Orgânica do Município, que a Câmara de Vereadores decreta e eu, promulgo a seguinte **LEI**:

### **CAPITULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E GERAIS**

##### **Seção I**

##### **Das Disposições Preliminares**

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras, Remunerações e Vencimentos – PCCRV-, e consolidação, recepção, reconhecimento, ingressos, investidura, ascensões, estrutura, política funcional, classificação, promoções, progressões e promoções funcionais e/ou pessoais, vantagens pessoais e funcionais, referências, nível, grau, classe, classificação, enquadramento, especificações, definição, conceitos, constitutividade, declaratividade, execução, qualificações, capacitações, avaliações, política de desempenho, política de antiguidade e promocional por tempo de serviço, padrões, cargos, carreiras, funções, atribuições, denominações, símbolos, códigos, normas, remunerações, vencimentos, salários, vantagens, gratificações, funções gratificadas, carreira, extinção, permanências, jetons, bônus, abonos, prêmios, complementações, suplementações, consumação, aquisição, tipificação, qualificação, subsídios, capacitações, qualificações, formações, organização, normatização, estruturas, regulamentos, unificação, instituição, implantação, criação, alteração, transformação, alteração e/ou transformação nome jurídico e/ou administrativo do cargo, manutenção, extinção, revogação, derrogação, modificação, regulamentação, critérios, criação de cargos efetivos, alteração e/ou mudança e/ou repadronização de padrão de vencimentos, criação de funções gratificadas, criação de gratificações diversas, manutenção e recepção de vantagens pessoais nominalmente identificadas, condições, direitos, deveres, obrigações, atribuição, responsabilidades, atribuições, criação e estruturação de grupos áreas de atuação e trabalho, função, estabilidade financeira, estabilidade nas relações jurídicas, irredutibilidade de vencimentos, processos e procedimentos dos serviços administrativos e legislativos, gerais e específicos, folha de pagamento, constantes no e sobre o Plano de Cargos e Carreiras do Quadro de Servidores do Poder Legislativo de Ijuí, do Estado do Rio Grande do Sul, passam a ser regidos por esta Lei.

Art. 2º O Plano de Classificação de Cargos, Carreiras, Gratificações e Funções definidos nesta Lei aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo, assim entendido os servidores públicos municipais definidos pela Resolução nº 882, de 15 de março de 2005, pela Resolução nº 894, de 14 de junho de 2005, pelo Regime Jurídico Estatutário do Município, bem como pelas alterações dessas legislações e/ou substitutivas e/ou sucessoras e/ou ulteriores e/ou supervenientes, e outras que forem aplicáveis no âmbito da administração municipal; os demais direitos e deveres, que ficam doravante estabelecidos e fixados, serão e deverão ser aplicados e extensivos para todos os servidores do Poder Legislativo de Ijuí serão também: os constantes da Resolução nº 926, de 03 de outubro de 2006, e suas alterações e/ou substitutivas e/ou sucessoras e/ou ulteriores e/ou supervenientes; os constantes da Resolução nº 1.085, de 28 de setembro de 2011, e suas alterações e/ou substitutivas e/ou sucessoras e/ou ulteriores e/ou supervenientes; os constantes da Lei Municipal nº 3.871, de 19 de novembro de 2001 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Ijuí – e suas alterações e/ou substitutivas e/ou sucessoras e/ou ulteriores e/ou supervenientes; os constantes na Lei Municipal nº 2.669, de 05 de setembro de 1991 – que Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Públicos – e suas alterações e/ou substitutivas e/ou sucessoras e/ou ulteriores e/ou supervenientes; os constantes da Lei Municipal nº 5.879, de 19 de novembro de 2013, e suas alterações e/ou substitutivas e/ou sucessoras e/ou ulteriores e/ou supervenientes; os constantes da Lei Municipal nº 5.897, de

05 de fevereiro de 2014, e suas alterações e/ou substitutivas e/ou sucessoras e/ou ulteriores e/ou supervenientes; os constantes da Lei Municipal 5.930, de 14 de abril de 2014, e suas alterações e/ou substitutivas e/ou sucessoras e/ou ulteriores e/ou supervenientes; e tem por finalidade e objetivo os princípios de:

I - estimular a profissionalização, a atualização, desenvolvimento, qualificação, capacitação, a motivação e o aperfeiçoamento técnico profissional dos servidores; instituição de perspectivas básicas de Desenvolvimento Funcional na respectiva carreira, mediante progressão e promoção e consequente melhoria da remuneração; possibilitar o aperfeiçoamento e profissionalização dos servidores mediante processos de qualificação, estimulando-os a assumir os desafios do exercício de suas atribuições;

II – criar, promover, realizar, planejar, executar, incrementar, implementar, condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho; equidade de tratamento aos servidores que integram este Plano, condicionando o desenvolvimento e a movimentação na carreira ao desempenho no exercício do cargo, bem como à participação, com resultados positivos, em atividades de capacitação relevantes à realização dos serviços;

III - garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional; elaborar e promover programas sistemáticos de qualificação, de forma a incentivar o aprendizado contínuo, buscando o comprometimento dos servidores quanto ao desenvolvimento profissional;

IV – organização e escalonamento dos cargos, tendo em vista:

a) a instituição de um sistema de retribuição, por intermédio de escalas de vencimento, composta de classes e padrões;

b) os graus diferenciados de escolaridade, peculiaridades do desempenho da função e responsabilidade funcional requeridos, além das demais condições e requisitos específicos, exigíveis para o desempenho das respectivas atribuições.

V - assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço; remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade do cargo;

VI - assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho; remuneração e promoção dos servidores de acordo como tempo de serviço, escolaridade e aperfeiçoamento profissional por intermédio de graduação e formação escolar;

VII – motivar os servidores ao desempenho de suas atribuições em padrões de eficiência e qualidade exigidos pela demanda do legislativo mediante reconhecimento dos resultados alcançados;

VIII - comprometimento dos servidores com a filosofia e os objetivos da Administração do Poder Legislativo; condições para a realização pessoal;

IX – revisão geral e anual da remuneração dos servidores, considerando a fixação dessa revisão na data base, considerando-se o período compreendido no espaço dos doze meses anteriores ao mês da revisão geral, para fins de cálculo do índice a ser aplicado, mais o reajuste de aumento real de acordo com as conquistas da categoria junto ao Prefeito Municipal;

X – avaliação periódica de desempenho – APD – destinada a aferir a atuação do servidor efetivo estável, no exercício de suas atribuições, cargo e funções, identificando-lhe qualidades e deficiências, de modo a viabilizar sistemas de treinamento, melhoria das condições de trabalho e a habilitação a modalidade funcional e progressional;

XI – desenvolvimento funcional na carreira – DFC – evolução do servidor efetivo dentro da carreira, alcançando padrão e classe vencimental superior, uma vez cumpridos os requisitos, pressupostos, condições, tempo e exigências legais.

## **Seção II**

### **Das Disposições Gerais**

Art. 3º A organização do pessoal do Poder Legislativo de Ijuí, com base no “Sistema de Estrutura, Quadro, Definição e Classificação de Cargos, Carreiras, Vantagens, Promoções, Gratificações e Funções” fica assim constituído:

I – Quadro Ativo de Cargos de Provimento Efetivo de Carreira Permanente;

II – Quadro de Cargos em Comissão;

III – Quadro de Funções Gratificadas;

IV – Quadro de Gratificações e/ou Vantagens pecuniárias: são acréscimos de estípcndio do funcionário, concedidas a título definitivo ou transitório, pela decorrência do tempo de serviço (*ex facto temporis*), ou pelo desempenho de funções especiais (*ex facto officii*), ou em razão das condições anormais em que se realiza o serviço (*propter laborem*), ou, finalmente, em razão de condições pessoais do servidor (*propter personam*). As duas primeiras espécies constituem os adicionais (adicionais de vencimento e adicionais de função), as duas últimas formam a categoria das gratificações de serviço e gratificações pessoais.

V - Quadro Ativo de Cargos de Provimento Efetivos de Carreira em Extinção.

§ 1º O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo.

§ 2º O Quadro de Cargos em Comissão é constituído por cargos de provimento de confiança de livre nomeação e exoneração.

§ 3º O Quadro de Cargos de Funções Gratificadas é constituído por funções de confiança para atender as funções de direção, chefia e assessoramento.

§ 4º O Quadro de Gratificações e/ou Vantagens pecuniárias são constituídos, exemplificativamente de: **Gratificações:** são vantagens pecuniárias concedidas em razão de condições e/ou requisitos, especiais e gerais, pelo exercício do cargo, função, qualificações e capacitações de formação instrucionais de escolas, colégios, faculdades, universidades, enfim, pelo nível de evolução a partir do requisito mínimo do cargo a partir do momento em que se toma posse e exercício, bem como pelo tempo de serviço e condições excepcionais de trabalho. Podem ser citadas, entre outras, as seguintes vantagens pessoais, vantagens funcionais, gratificações e outras pelo exercício do cargo e/ou atividade pública e/ou de função de confiança, pela participação em comissões, outras legais e também natalinas; **Adicional e/ou promocionais de Grau de Escolaridade**

(instrução), de qualificações e/ou capacitações, dentre outras de natureza, gênero, grau e semelhança genéricas e similares: são as vantagens concedidas ao servidor efetivo ocupante de cargo pertencente aos grupos ocupacionais de nível básico, fundamental, médio ou intermediário, superior, de educação especial ou não, também aos Graduados, Pós-Graduados, Mestrados e Doutorados, que já tiverem conclusão e/ou concluírem o curso superveniente superior ao inerente ao cargo ocupado ou à respectiva área de atuação não considerando a formação da exigibilidade para o ingresso no serviço público; **Progressão funcional:** o desenvolvimento funcional dar-se-á pela progressão do servidor nos níveis e referências; e/ou, é a alteração da classe e/ou nível do padrão de um cargo para outro imediatamente superior, pela contagem do tempo de serviço, contidas no seu cargo; é a passagem do servidor de seu Nível e Coeficiente para outro, imediatamente superior, dentro da Classe do cargo a que pertence, respeitados o interstício de tempo exigido de acordo com as normas da lei que instituir; **Promoção:** consiste no acesso do servidor a um padrão de vencimento mais elevado. Ocorre horizontalmente, de uma para outra referência, em razão do decurso de tempo de serviço público, ou verticalmente, de um para outro nível vertical e superior da e na tabela de vencimentos, em razão da incidência de um determinado percentual sobre o vencimento, em decorrência e tendo como fato gerador do grau e/ou graduação de escolaridade em que o servidor escalou além daquele que fora exigido para tomar posse e exercício no cargo e/ou função pública, sem contar a graduação mínima exigível na e para investidura. A promoção poderá e dar-se-á, isolada e/ou cumulativamente, por desempenho, antiguidade e/ou tempo de serviço, aperfeiçoamento, graduação escolar, dentre outras situações de semelhante natureza, gênero e grau; **Promoção por desempenho:** poderá ocorrer a cada 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de exercício de serviço público, sempre que o servidor atingir o mínimo de desempenho, apurado em avaliações periódicas. O servidor não poderá ser promovido por desempenho durante o estágio probatório. Findo este, concorrerá a todas as promoções, se for o caso, com os pontos obtidos no período; **Promoção por antiguidade:** consiste no avanço de uma referência e ocorrerá ao término de um período medido em dias de serviço público, contados da última promoção pelo decurso de tempo de serviço público; **Promoção por aperfeiçoamento:** consiste na ascensão ou promoção do servidor de uma para outra referência, no cargo em que estiver investido; **Qualificação profissional:** conjunto de requisitos relativos à formação, preparação, qualificação, capacitação, aperfeiçoamento e/ou especialização dos conhecimentos exigidos para ingresso e desenvolvimento na carreira; **Vantagem pessoal:** acréscimo pecuniário percebido pelo servidor em razão de circunstância ligada à sua situação individual; São as características da vantagem, sua causa, e o fato gerador do direito à sua percepção que servem de critérios para a definição de sua natureza jurídica. A vantagem pessoal diz respeito à pessoa e não ao cargo. São vantagens pessoais aquelas percebidas em decorrência da situação funcional própria do servidor e as que representem situação individual, ligada à natureza ou às condições de trabalho do servidor, a exemplo do adicional por tempo de serviço, VPNI, respeitado a recepção e consolidação em legislação, respeitando-se os direitos adquiridos, a coisa julgada e o ato jurídico perfeito consolidados e incorporados administrativamente e/ou judicialmente, das incorporações e das gratificações de qualquer natureza; **Vantagem Funcional:** acréscimo pecuniário

percebido pelo servidor em razão de circunstância ligada à situação da carreira; São as características da vantagem, sua causa, e o fato gerador do direito à sua percepção que servem de critérios para a definição de sua natureza jurídica. A vantagem funcional diz respeito à carreira do cargo e não ao indivíduo; **Vantagem pecuniária:** acréscimo aos vencimentos, constituídos em caráter definitivo, a título de adicional, ou em caráter transitório ou eventual, a título de gratificação; são acréscimos de estipêndio do servidor, concedidas a título definitivo ou transitório, pela decorrência do tempo de serviço ('ex facto temporis'), ou pelo desempenho de funções especiais ('ex facto officii'), ou em razão das condições anormais em que se realiza o serviço ('propter laborem') ou, finalmente, em razão de condições pessoais do servidor ('propter personam'). As vantagens pecuniárias podem ser concedidas tendo-se em vista unicamente o tempo de serviço, como podem ficar condicionadas a determinados requisitos de duração, modo e forma da prestação de serviço (vantagens modais ou condicionais). As primeiras tornam-se devidas desde logo e para sempre com o só exercício do cargo pelo tempo fixado em lei; as últimas (modais ou condicionais) exigem, além do exercício do cargo, a ocorrência de certas situações, ou o preenchimento de determinadas condições ou encargos estabelecidos pela Administração. O que convém fixar é que as vantagens por tempo de serviço integram-se automaticamente no padrão de vencimento, desde que consumado o tempo estabelecido em lei, ao passo que as vantagens condicionais ou modais, mesmo que auferidas por longo tempo em razão do preenchimento dos requisitos exigidos para sua percepção, não se incorporam ao vencimento a não ser quando essa integração for determinada por lei. E a razão dessa diferença de tratamento está em que as primeiras (por tempo de serviço) são vantagens pelo trabalho já feito ('pro labore facto'), ao passo que as outras (condicionais ou modais) são vantagens pelo trabalho que está sendo feito ('pro labore faciendo') ou, por outras palavras, são adicionais de função ('ex facto officii'), ou são gratificações de serviço ('propter laborem') ou, finalmente, são gratificações em razão de condições pessoais do servidor ('propter personam'). Decorre disso a possibilidade de distinguir as vantagens, para maior clareza da lei, em dois grupos, a saber: a) por natureza e b) por tempo de serviço. Compõem, pois, a primeira classificação (por natureza) as seguintes vantagens: a) em decorrência do tempo de serviço ('ex facto temporis'); b) pelo desempenho de funções especiais ('ex facto officii'); c) em razão das condições anormais em que se realiza o serviço ('propter laborem'); d) em razão de condições pessoais do servidor ('propter personam'). Na segunda classificação (por tempo de serviço) estão aquelas vantagens 'pro labore facto' (vantagens pelo trabalho já feito) e as 'pro labore faciendo' (pelo trabalho que está sendo feito).

§ 5º O Quadro de Cargos em Extinção é constituído por servidores do quadro ativo de provimento efetivo e extingue-se com a vacância dos respectivos cargos, nos termos da legislação.

### Seção III Das Definições

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, define, conceitua e considera-se:

I - Quadro de Pessoal: conjunto de carreiras e cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade, nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição da República;

a) Quadro de Pessoal Efetivo: conjunto de cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo de Ijuí;

b) Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas: conjunto de cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Legislativo de Ijuí.

II - Plano de carreira: conjunto de normas que disciplina o ingresso e o desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo em uma determinada carreira e define sua estrutura; e/ou, ainda, o conjunto de atribuições, competências, e responsabilidades de natureza permanente, abrangente e estratégica, prevista na estrutura organizacional, que são cometidas a um servidor, permitindo que haja flexibilidade para seus ocupantes exercer atribuições amplas e correlatas em natureza, grau, nível de complexidade e responsabilidade de acordo com dimensionamento institucional e Atividade, Finalidades, Projetos, Programa Permanente de Desenvolvimento e Capacitação;

III - Cargo: é o criado por lei ou resolução em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, direitos, deveres e responsabilidades cometidas a uma pessoa e/ou servidor, mediante retribuição pecuniária;

IV - Cargo Público de Carreira: unidade de ocupação funcional do quadro de pessoal criado por lei, preenchido por servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, com remuneração, quantitativo, atribuições e responsabilidades definidos em lei e direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em legislação;

V - Função pública: é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou individualmente a determinados servidores de serviços eventuais. As funções do cargo são definitivas, enquanto as funções autônomas são provisórias. Daí porque as funções permanentes da Administração devem ser desempenhadas por titulares de cargos e, as transitórias, por servidores designados.

VI - Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, natureza funcional, com iguais atribuições, constituídas de padrões e classes;

VII - Carreira: é o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais, os servidores poderão ascender através de classe, mediante promoção; e/ou, ainda, conjunto de classes de cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade, escalonados em função do grau de responsabilidade e das atribuições, estruturados em graus e níveis na mesma carreira; e/ou, ainda, a trajetória do servidor do ingresso no cargo público à aposentadoria ou desligamento, regida por regras específicas, que promove o desenvolvimento dos servidores, a melhoria do serviço público e o cumprimento das funções sociais do Poder Legislativo;

VIII – Classe: nome que se dá ao conjunto de cargos de provimento efetivo que estejam no mesmo nível da carreira, escalonados em graus, possuindo os mesmos requisitos de capacitação em graus e níveis na mesma carreira. Enquanto especificações de classe é a descrição dos cargos classificados à base de suas características laborativas, contendo o nome da classe, o grupo, e identificação, a descrição sintética e analítica das atribuições, condições de trabalho, requisitos para recrutamento,

ascensão funcional por progressão e promoção quando for o caso, e outras características específicas, tais como nível de instrução, idade, horário de trabalho semanal, além de condições especiais de acordo com as atribuições do cargo, dentre outros, que farão parte da Lei e/ou Resolução que foram ou serão instituídos, em especial desta Lei e/ou, ainda, Classe: graduação ascendente, existente em cada cargo, determinante das promoções no cargo, sendo representada por meio de algarismos romanos;

IX – Área de Atividade: a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades e funções afins e/ou complementares, organizadas a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento na carreira;

X - Especialidade: o conjunto de atribuições que constituem um campo profissional ou ocupacional, integrantes das atividades do cargo e/ou função, cometidas a um servidor, em determinada área;

XI - Padrão: é a identificação numérica do valor do vencimento da Categoria Funcional; ou, ainda, entende-se como padrão, em termos técnico-administrativo, usualmente na técnica e prática administrativa, tanto sob o aspecto da legística como da efetivação e produção dos atos administrativos e demais expedientes, funcionais ou não, no âmbito do Poder Legislativo de Ijuí, a representação e/ou expressão do símbolo e categoria do cargo público, exemplificativamente, “AGL-1-01-1-(\*)” (+) mais a “referência”, onde a marca e/ou insígnia de asterisco (\*) quer indicar o quinto elemento da classe, grau, nível, promoção horizontal da referência, portanto, a grafia emblemática e/ou atributo e/ou divisa quer indicar a identificação e/ou simbologia dos elementos que formam e são estabelecidos na composição do símbolo, contendo as classes, referências, nível, grau, sigla do grupo, quadro e padrão de vencimento dos cargos previstos e referidos nesta lei.

XII - Promoção: é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional; ou, ainda, Promoção é a passagem do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo para nível da base imediatamente superior na mesma carreira a que pertencer o servidor, condicionada à permanência do servidor no nível inferior pelo prazo mínimo de um determinado tempo de serviço público; conceitualmente, é como dizer, que a promoção é a passagem (desenvolvimento funcional) entre cargos da mesma carreira.

XIII – Progressão Funcional: é a promoção horizontal, ou seja, é a passagem do servidor público efetivo para grau imediatamente superior no mesmo nível da classe da carreira a que pertencer o servidor, condicionada à permanência do servidor no grau inferior, a cada ano completo de tempo de serviço. Consiste na mudança do servidor da referência românica em que se encontra para a imediatamente superior.

XIV - Referência: é a graduação da retribuição pecuniária dentro da classe, dispostas nesta lei, constituindo-se em linha de promoção horizontal, são designados pelos algarismos numéricos romanos expressos e representado da seguinte forma: “I”, “II”, “III”, “IV”, “V”, “VI”, “VII”, “VIII”, “IX”, “X”, “XI”, “XII”, “XIII”, “XIV”, “XV”, “XVI”, “XVII”, “XVIII”, “XIX”, “XX”, “XXI”, “XXII”, “XIII”, “XXIV”, “XXV”, “XXVI”, “XVII”, “XVIII”, “XXIX”, “XXX”, “XXXI”, “XXXII”, “XXXIII”, “XXXIV”, “XXXV”, “XXXVI”, “XXXVII”, “XXXVIII”, “XXXIX” e “XL”; A referência, determinada pela promoção horizontal, antes da edição desta lei, era constituída



pelas letras “A”, “B”, “C”, “D” ou “E”, já integrada e/ou incorporada aos vencimentos do servidor, pelo princípio do direito adquirido, será mantida e/ou permanecerá como vantagem pessoal nos registros funcionais, cuja eventual alteração do padrão de vencimento deverá ser efetivado essa reclassificação e/ou reenquadramento deverá ser mantido e/ou permanecer na mesma linha e letra correspondente e/ou equivalente na mesma letra em que estiver posicionado e/ou lotado para o novo padrão vencimental de valor superior no novo símbolo e demais elementos que constituem esse novo padrão de vencimento;

XV – Nível: posição do servidor no escalonamento vertical ou horizontal dentro da carreira, cuja mudança depende de promoção, cada qual correspondendo a uma classe da mesma carreira, cujos cargos são escalonados em graus; e/ou, ainda, é a graduação relativa ao cargo, representada por algarismos romanos;

XVI – Grau: posição do servidor no escalonamento horizontal no respectivo nível da classe da mesma carreira, cuja mudança, no mesmo nível, depende de promoção; e/ou, ainda, é a graduação relativa ao cargo, representada por algarismos romanos;

XVII - Função de Confiança: é a que corresponder às atribuições de direção, chefia e assessoramento, denominada de função gratificada, nos termos do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;

XVIII - Gratificação de Função: é a vantagem pecuniária paga ao servidor público nos casos e condições previstos em lei ou resolução;

XIX – Gratificações: é uma vantagem acessória para atender suplementações de atribuições e responsabilidades atribuídas ao servidor. São vantagens pecuniárias concedidas em razão de condições excepcionais de trabalho. Podem ser citadas, entre outras, as seguintes gratificações pelo exercício de função de confiança, pela participação em comissões, outras legais e também natalinas. Podendo, em certos casos, ser incorporáveis aos vencimentos e/ou remunerativos do servidor;

XX - Para fins de nomenclatura, etimologia, axiologia, denominação e semântica, entende-se por remuneração e/ou vencimentos todo o vencimento, subsídio e/ou vantagem, pessoal, funcional, vantagem pessoal e funcional, indenizatória, compensatória, específica e geral, incorporados e aglutinados aos remunerativos, tais como: vencimento, funções gratificadas, gratificações, referências e/ou promoções, adicionais, promoções, progressões, abono, bônus, bem como outras vantagens específicas e genéricas, criadas por decretos, leis e/ou resoluções, devidamente instituídas através de atos administrativos e/ou outra forma legal;

XXI – Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, como vencimento básico, em valor fixado em lei, com o decurso e/ou cômputo do tempo de serviço público do servidor, o vencimento passa a ser a expressão e/ou representação pecuniária da soma e/ou composição do vencimento básico mais a referência, cujo valor desse padrão passa a ser o quântico da base de cálculo e/ou fato gerador para a incidência e/ou aplicação de todos os coeficientes, percentuais, cálculos, forma, fórmulas, métodos, metodologia, dentre outras situações, para todos os efeitos, fins e reflexos legais, gerando os remunerativos do servidor;

XXII– Remuneração: é o vencimento do cargo efetivo, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei. Entende-se por remuneração aquilo que se chamava, doutrinariamente, de 'vencimentos' (no plural), ou seja, o estipêndio do cargo e outras vantagens. Pela legislação hodierna, a remuneração inclui o vencimento do cargo, efetivo ou comissionado, mais as vantagens pecuniárias permanentes, estabelecidas em lei, contudo deve ser e ficam excluída da incidência da tetificação as vantagens a ser citada a seguir. Ou, entenda-se como remuneração, "a soma dos vencimentos com os adicionais de caráter individual e demais vantagens, portanto, sendo excluídas:

- a) diárias;
- b) ajudas de custo e/ou indenizações;
- c) auxílio-alimentação, e/ou outros auxílios tipificados em legislações com natureza específica e/ou exclusiva, exemplificativamente, adicional ou auxílio-funeral, adicional ou auxílio-transporte, adicional ou auxílio-moradia, auxílio-fardamento, auxílio-alimentação, ajuda de custo para mudança e transporte, indenização de transporte;
- d) salário-família;
- e) gratificação ou adicional natalino, ou décimo-terceiro salário;
- f) abono pecuniário resultante da conversão de até 1/3 (um terço) das férias e/ou outras conversões indenizatórias a título de conversão pecuniária de férias, e, indenização de férias não gozadas;
- g) adicional de férias;
- h) conversão de licença-prêmio em pecúnia;
- i) adicional pela prestação de serviço extraordinário, para atender situações excepcionais e temporárias, obedecidos os limites de duração previstos em lei, regulamentos, resoluções, normas, convenções, acordos ou dissídios coletivos;
- j) adicional noturno, enquanto o serviço permanecer, sendo prestado em horário que fundamente sua concessão;
- l) adicional de insalubridade, de periculosidade ou pelo exercício de atividades penosas percebido durante o período em que o beneficiário estiver sujeito às condições ou aos riscos que deram causa à sua concessão;
- m) adicional ou auxílio natalidade;
- n) hora repouso e alimentação e adicional de sobreaviso;
- o) Jetons, Função Gratificada não incorporada, Gratificação de Apoio Parlamentar, Bônus, Prêmio e outras vantagens percebidas eventual e transitoriamente;
- p) outras parcelas cujo caráter indenizatório esteja definido em legislação, ou seja, reconhecido, no âmbito da Administração Pública;
- q) diferenças de vencimento, vencimentos, remunerativos e/ou outras verbas estipendiais referente aos meses anteriores, pagas em forma de parcelas e/ou de uma única vez, devolução de valores tributários e/ou contribuições previdenciárias indevidamente recolhidos;
- r) a contribuição e/ou desconto: do imposto de renda na fonte e/ou as contribuições previdenciárias ou social, sob a responsabilidade e/ou obrigação do agente público;

s) vantagens pessoais: considera-se como vantagens pessoais apenas as decorrentes de situação funcional própria do servidor e as que representem uma situação individual ligada à natureza ou às condições do seu trabalho, não se considerando vantagem pessoal aquelas inerentes à categoria funcional a que o servidor integra. a vantagem pessoal nominalmente identificada, haja vista que os valores que compuseram e a integraram, terem sido valores de vantagens incorporadas antes da emenda constitucional nº 19/98, e apenas a instituição da VPNI ter sido apenas uma unificação dessas vantagens anteriores. ainda, considera-se vantagem pessoal a gratificação de representação, incorporada aos vencimentos do servidor, oriunda do exercício de cargo em comissão por certo lapso temporal, razão pela qual sobre ela não deve incidir o redutor constitucional. por fim, após o advento da EC nº 19/98, continua vigente o sistema anterior excluindo-se do limite da tetificação as vantagens de caráter pessoal, por não ter sido editada a lei a que se refere o art. 48, XV, da Constituição Federal;

t) abono de permanência em serviço, no mesmo valor da contribuição previdenciária, conforme previsto no art. 40, § 19, da Constituição Federal, incluído pela Emenda Constitucional n. 41, de 31 de dezembro de 2003.

XXIII – Preceptivamente, Remuneração serve para extrair a ilação de que, em se incorporando vantagens, promoções, referências, representação, adicionais, abonos, bônus, auxílios, adicionais, gratificações, funções gratificadas, gerais e/ou específicas, pessoais e/ou funcionais, vantagens pecuniárias, aos vencimentos e salários, com vistas ao cálculo das demais vantagens a que os servidores têm direito, esses vencimentos e salários somente podem ser entendidos como sendo o valor estipendiário individual fixado em lei e correspondente a função, ao cargo e emprego efetivos, com acréscimo de outras parcelas. "vencimentos" e "salários" grafados no plural só e só por motivo de flexão gramatical;

XXIV - Os conceitos de vencimento, vencimentos e remuneração, da e na presente lei, sendo que os sentidos conceptuais desses vocábulos dimanam desta lei, em sentido formal, de maneira precisa, carecendo de razão jurídica ignorá-los e, sem qualquer justificativa plausível, transmudar a acepção de qualquer um deles, pois, inclusive na maneira de interpretar na prática da Administração no âmbito do Poder Legislativo de Ijuí;

XXV - Na ordem estatutária o conceito de vencimentos, como sendo "a soma do vencimento básico com as vantagens permanentes relativas ao cargo, função, emprego, posto ou graduação", correspondendo eles ao sentido que esta lei atribui ao vocábulo "remuneração";

XXVI - A possibilidade das normas de regência permitir o entendimento de que o termo "vencimento" corresponde unicamente ao valor fixado em legislação, sem o acréscimo de qualquer parcela estipendiária, salvaguardados os casos previstos, expressamente, em lei, no sentido formal;

XXVII - Os vencimentos revestem-se de sentido amplo, consoante os termos desta Lei e demais legislações, enquanto o vencimento possui acepção restrita, Tanto que essa legislação pretende restringir o conceito ao padrão do servidor empregando o vocábulo no singular - vencimento; quando quer abranger também as vantagens e demais pagas conferidas ao servidor usa-se o termo no plural - vencimentos. Essa técnica administrativa e legislativa é utilizada no texto desta legislação e nas várias disposições em

que o legislador alude genericamente à retribuição dos agentes públicos - servidores ou não - estipendiados pela Administração, e não deixando qualquer dúvida quanto ao significado de vencimento, no singular. Esta definição é para todos os efeitos pecuniários e responsabilidade do servidor público. Deve-se entender que vencimento é a retribuição básica, correspondente ao valor inicial e isolado fixado pela lei que crie cada cargo. Deve ser expresso sempre em moeda corrente do País, e significa o valor primordial sobre o qual serão calculadas todas as vantagens, os acréscimos, os adicionais, as progressões, as promoções, os avanços, os triênios, os anuênios, as referências, as funções gratificadas e as gratificações que tenham como base o vencimento do cargo.

## **CAPITULO II DA ORGANIZAÇÃO**

### **Seção I Dos Cargos e Funções**

Art. 5º Os cargos e funções que constituem o Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal são os fixados em legislação, sendo de provimento efetivo e de provimento em comissão de livre escolha e demissível ad-nutum.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo formam carreira, e sua investidura se dá sempre em e na carreira inicial.

Parágrafo único. Os cargos de carreira possibilitam a movimentação de seus ocupantes nas respectivas classes, mediante promoção, distribuídas em diversos grupos de acordo com a natureza das respectivas atividades.

Art. 7º A identificação e/ou simbologia estabelecida para as classes, referências, nível, grau, sigla do grupo, quadro e padrão de vencimento dos cargos de provimentos efetivos, carreira e/ou em extinção, possuem a seguinte composição de elementos e interpretação:

I - primeiro elemento: sigla do grupo geral ou específico do Órgão ou Poder que pertence o cargo;

II - segundo elemento: quadro a que pertence, se do Quadro de Cargos Ativo de Carreira Permanente de Provimento Efetivo; e, ou do Quadro de Cargos em Extinção de provimento efetivo;

III - terceiro elemento: situação da classe no grupo, definindo o grau e/ou nível de graduação do cargo, classificado e/ou enquadrado dentro do grupo do quadro em que pertencer, o que não implica e não importa hierarquização de um cargo em relação a outro, apenas indica o padrão de vencimento;

IV - quarto elemento: define o padrão de vencimento em associação com o terceiro elemento;

V - quinto elemento: indica e define a referência expressa em símbolo/ algarismo/ número romano da referência promocional a que pertence a classificação e enquadramento do status na carreira na linha das promoções horizontais que se posiciona o servidor, para fins de percepção da vantagem.

§ 1º O segundo elemento será representado pelo dígito 1 (um) quando se tratar de servidor integrante do Quadro de Cargos Ativo de Carreira Permanente de Provimento Efetivo.

§ 2º O segundo elemento será representado pelo dígito 0 (zero) quando se tratar de servidor integrante do Quadro de Cargos em Extinção de provimento efetivo.

§ 3º A formação e/ou expressão do padrão-modelo do *caput* e seus incisos de I a V supra, para fins de registro, cadastramento, cálculo da vantagem, demonstração, denominação, designação, vinculação na folha de pagamento e assentos funcionais, apostilamento e/ou edição de ato administrativo diverso, informações, expressões e leitura da linguagem ora estabelecida e fixada, terá como exemplo a seguinte hipótese-padrão exemplificativa: “AGL-1-01-1-(\*)”, onde desdobrando o exemplo significa: AGL representa o primeiro elemento previsto no inciso I; “1” representa o segundo elemento previsto no inciso II; “01” representa o terceiro elemento previsto no inciso III; “1” representa o quarto elemento previsto no inciso IV; e, (\*) representa o quinto elemento previsto no inciso V. “AGL-1-01-1-(\*)” (+) mais a “referência”, forma os vencimentos-padrão, onde a marca e/ou insígnia de asterisco (\*) quer indicar o quinto elemento da classe, grau, nível, promoção horizontal da referência, portanto, a grafia emblemática e/ou atributo e/ou divisa quer indicar a identificação e/ou simbologia dos elementos que formam e são estabelecidos na composição do símbolo, em sentido lato expressa o chamado padrão de vencimento, contendo as classes, referências, nível, grau, sigla do grupo, quadro e padrão de vencimento dos cargos previstos e referidos nesta lei.

Art. 8º Ficam instituídas as atribuições, direitos e deveres dos cargos dos servidores do Quadro de Cargos Ativos de Carreiras Permanentes de Provimentos Efetivos, do Quadro de Cargos Ativos em Extinção de Provimento Efetivos, do Quadro de Provimento em Comissão, e das Funções Gratificadas, das Gratificações, das Vantagens pessoal, funcional e pecuniárias, no âmbito do Poder Legislativo de Ijuí, conforme Anexos desta lei.

§ 1º Ficam recepcionadas e reconhecidos os valores e disposições as Tabelas de vencimentos, referências, padrões, funções gratificadas, gratificações de apoio parlamentar, jeton, vantagem pessoal nominalmente identificadas e auxílio alimentação, salários e remuneração: Tabela de referências dos padrões do Quadro Permanente; Tabela de referências dos padrões do Quadro de Cargos em Comissão; Tabela de referências dos padrões do Quadro de Cargos de Funções Gratificadas; Tabela de referências dos padrões do Quadro de Cargos em Extinção; A Gratificação de Apoio Parlamentar; O Jeton; A Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada; e, Auxílio Alimentação, todas no âmbito do Poder Legislativo de Ijuí, conforme Anexos desta lei.

a) A remuneração, vencimentos, salários, gratificações, funções gratificadas, jetons e gratificação de apoio parlamentar, vantagem pessoal nominalmente identificada, dos cargos e funções mantidos, alterados, transformados e criados nesta lei são aqueles do mesmo símbolo e padrão, nível, grau, classe, referências e padrão de vencimento, constantes da atual Tabela de vencimentos, referências e vantagens do Legislativo nos termos do artigo 1º da Lei Municipal nº 5.879, de 19 de novembro de 2013, “Art. 1º Aos Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais pertencentes ao Quadro Permanente de Cargos, ao Quadro de Cargos em Comissão, ao Quadro de

*Cargos de Funções Gratificadas e ao Quadro de Cargos em Extinção, previstos na Resolução nº 894, de 14 de Junho de 2005, aos Inativos e aos Pensionistas, do Poder Legislativo de Ijuí, conforme a Lei Municipal nº 5.733, de 21 de janeiro de 2013 é concedido reajuste de 7 % (sete por cento), correspondente ao índice de inflação INPC - índice Nacional de Preços ao Consumidor, relativo ao período de 1º (primeiro) de janeiro de 2013 a 31 de dezembro de 2013, sendo o excedente a título de ganho real, a contar de 1º (primeiro) de janeiro de 2014, incidentes sobre os vencimentos do mês de dezembro de 2013, fixados nas tabelas dos padrões e níveis discriminados nos itens a seguir:” e da íntegra do texto geral e completo dessa lei, cuja fixação de valores vigentes na data da promulgação desta lei sujeitar-se-ão e/ou poderão serem revisados na data base da revisão geral dos servidores do município e/ou por outro reajuste e/ou alteração especial e/ou geral, pelas legislações ulteriores, posteriores, substitutas e/ou sucessoras e/ou supervenientes, bem como as fixadas por esta lei.*

§ 2º Integram esta lei, os seguintes anexos:

I – Anexo I: quadro de estrutura de carreira: Quadro de Cargos Ativos de Carreiras Permanentes de Provimientos Efetivos;

II – Anexo II: quadro da estrutura comissionados: Quadro de Cargos de Provimiento em Comissão;

III – Anexo III: quadro da estrutura de Funções Gratificadas: Quadro de Funções Gratificadas do Legislativo – FGL;

IV – Anexo IV: quadro da estrutura em extinção: Quadro de Cargos Ativos em Extinção de Provimiento Efetivo;

V - Anexo V: Tabela de referências dos padrões do Quadro Permanente; Tabela de referências dos padrões do Quadro de Cargos em Comissão; Tabela de referências dos padrões do Quadro de Cargos de Funções Gratificadas; Tabela de referências dos padrões do Quadro de Cargos em Extinção; A Gratificação de Apoio Parlamentar; O Jeton; A Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada; e, Auxílio Alimentação fica recepcionado, com a edição desta lei, o texto legislativo e tabelas contidas na lei municipal nº 5.879, de 19 de novembro de 2013, e suas alterações, reajustes, revisões especiais e geral, aumentos, acréscimos, majorações, atualizações, revogações, derrogações, substituições e sucessoras, que forem posteriores, ulteriores e/ou supervenientes, inclusive à edição deste “PCCRIV” instituído por esta lei.

## **Seção II**

### **Dos Grupos de Atividades**

Art. 9º A estrutura básica dos cargos de carreira do Quadro Permanente Efetivo Ativo de Carreira e do Quadro em Extinção de que trata esta lei é constituída para atender as atividades de administração geral do Poder Legislativo Municipal, que compõem os seguintes grupos de trabalho:

I – Grupo de Atividades de Gestão Plena de Governo – GPG;

II – Grupo de Atividades de Gestão Administrativa, Financeira, Executiva e Organizacional – GAFEO;

III – Grupo de Atividades de Gestão de Planejamento, Contabilidade, Orçamento, Patrimônio– GPCOP;

IV – Grupo de Atividades da Secretaria Legislativa e Parlamentar– SLP;

V – Grupo de Atividades de Gestão de Controladoria e Fiscalização – GCF;

VI – Grupo de Atividades de Gestão de Assuntos Jurídicos – GAJ.

§ 1º São áreas de atuação do Grupo de Gestão Plena de Governo – GPG: analisar cenário organizacional; identificar prioridades de ação; propor alternativas estratégicas; propor regimentos jurídicos; coordenar planejamento governamental; como eventuais, transitório e/ou permanente, e exemplificativamente, campos de ação profissional, atribuições, responsabilidades e decisórios, destaca-se as atividades de Administrações Públicas Federal, Estadual e Municipal e as atividades de apoio à administração pública, aí inclusas as entidades da administração direta e indireta, autarquias, fundações, instituições, empresas públicas, concessionárias, permissionárias, empresas público-privada, bem como os órgãos de poder; Quanto ao Poder Legislativo nos campos legislativos, executivos, fiscalizatórios, controles, funcionais, pessoais, procedimentais, processuais, nos campos jurídicos e/ou administrativos, de deliberação, de formação, representação, participação, composição monocrática e/ou singular, colegiada e/ou plúrima, plena e/ou fracionada, outorgada e/ou sub-rogação e/ou substituição plena na autoridade e atributos regimentais e legais da Presidência; Gerenciamento, Direção e Gestão Plena sobre as área de atividades da área de política econômica, planejamento, orçamentária, financeira, execução pessoal, legislativa, fiscalizatória, administrativa, jurídica, controle, representação e apresentação, organizacional, parlamentar; atividades da área fiscal e tributária e receita, orçamentária, financeira, planejamento, estimativas, programas, execução; atividades e/atuação na área contábil, financeira, pagadoria, tesouraria, área de pessoal e pertinências legais e administrativas e jurídicas que envolvem a área, com exceção dos cargos comissionados que são direto e imediato em quaisquer aspectos e circunstâncias do ponto de vista interno e externo, da legalidade, do controle, do comando, do gerenciamento, da direção, da chefia, etc, tudo o quanto for relacionado aos comissionados são de exclusividade única e pessoal da presidência e indelegável eis que tratam-se de cargos de cunho político e de disposições constitucionais “*sui generis*”; estabelecer e fixar regras e outras situações de cunho disciplinar; atividades e/ou atuação administrativas e da área legislativa; atividades e/ou atuação da área de controle interno e externo; atividades e/ou atuação de regulação, normatização circulares, instruções, legislações, atos e/ou fatos administrativos, proposições gerais e específicas; atividades da área de política interna, externa e social e/ou pública; Direção e/ou gerenciamento das áreas de recursos humanos, legislações funcionais, supervisionamento, fiscalizatória, decisória, tomada de medidas disciplinares, estatutárias e regimentais; Encarregado da divisão contábil e financeira e divisão de recursos humanos; encarregado dos responsáveis dos trabalhos técnicos, jurídicos, operacionais, logísticos, científicos, de áreas de serventias, de áreas de suporte, de áreas de apoio, de áreas administrativas, de áreas legislativas, de áreas executivas, de áreas de atividades meio e fim do Órgão, de áreas políticas, de áreas de pesquisas, de áreas de planejamento e gestão e direção e chefias; formulação de pareceres, consultorias, orientações, instruções, circulares, ofício-circular,

organizações e métodos de trabalho e organizacional, supervisão da área de CPDI-Central de Processamento de Dados e Informática, proposições, avaliações, inspeção, exames, julgamentos, notas técnicas, projetos, programas, atividades, estudos, artigos, minutas e/ou outros atos e normativos no âmbito geral da política do Parlamento; gerenciar ações, gerais e específicas, exemplificativamente, constitutivas, declaratórias e executivas; desenvolver ferramentas de gestão; promover articulações intra e inter institucionais, compreendendo os serviços relacionados com a atividade-meio e fim dos diversos órgãos do Poder Legislativo.

§ 2º São áreas de atuação do Grupo de Atividades de Gestão Administrativa, Financeira, Executiva e Organizacional – GAFEO: administrar recursos financeiros, orçamentários e humanos; gerir recursos tecnológicos; gerir contratos; elaborar planejamento organizacional; implementar programas e projetos; analisar a estrutura organizacional; realizar controle do desempenho organizacional; estabelecer metodologia de avaliação; estabelecer procedimentos, normas e rotinas; avaliar resultados.

§ 3º São áreas de atuação do Grupo de Atividades de Gestão de Planejamento, Contabilidade, Orçamento, Patrimônio – GPCOP: registrar atos e fatos contábeis; elaborar demonstrações contábeis; preparar obrigações acessórias; elaborar informações gerenciais; gerenciar bens patrimoniais; elaborar orçamento; administrar almoxarifado.

§ 4º São áreas de atuação do Grupo de Atividades da Secretaria Legislativa e Parlamentar – SLP: executar as atividades de gestão do processo legislativo; assessorar e secretariar as sessões da Casa e as Comissões; organizar os registros das sessões e reuniões realizadas e sua publicação em diários e anais; promover a gestão do processo legislativo eletrônico; gerir a técnica legislativa; gerir a documentação e arquivamento; atender o público externo; salvaguardar o registro de legislações.

§ 5º São áreas de atuação do Grupo de Atividades de Gestão de Controladoria e Fiscalização – GCF: verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; analisar possíveis consequências das falhas; prestar assessoramento às entidades de controle externo e interno; participar, quando solicitado, na elaboração das normas internas.

§ 6º São áreas de atuação do Grupo de Atividades de Gestão de Assuntos Jurídicos – GAJ: coordenar, controlar e orientar as normas de atuação nos assuntos jurídicos nas áreas judicial e administrativa; representar o Legislativo, judicial e extrajudicial, bem como as atividades de consultoria e assessoramento do Poder Legislativo na área jurídico administrativa.

Art. 10. Ficam criados, mantidos, transformados, garantidos, assegurados, recepcionados, reconhecidos, convertidos, repadronizados, classificados e/ou reclassificados, enquadrados e/ou reenquadrados, promovidos, definido os avanços das promoções e as novas formas de referência, alterados, revogados, derogados os cargos ativo permanente de provimento efetivo de Carreira e/ou em Extinção, distribuídos, lotados e/ou relotados, em novos padrões de vencimentos, símbolo, nível, grau, classe, referências, promoções, grupos, áreas e denominações, cujas novas formas e/ou formatação do novo símbolo e novo padrão trazem e/ou carregam consigo o nível e/ou referência em que estava



posicionado antes da edição desta lei, portanto, segue as modificações na seguinte conformidade:

I – um cargo de Agente Contábil em um cargo de Contador – Quadro de Carreira de provimento efetivo – Grupo de Atividades GPCOP, AGL-1-08-8-(\*);

II – um cargo de Técnico Legislativo I em um cargo de Técnico Legislativo – Quadro de Carreira de provimento efetivo – Grupo de Atividades SLP, AGL-1-08-8-(\*);

III – um cargo de Técnico Legislativo – Quadro de Carreira de provimento efetivo – Grupo de Atividades GAFEO, AGL-1-08-8-(\*);

IV – um cargo de Técnico Legislativo II em um cargo de Técnico Legislativo – Quadro de Carreira de provimento efetivo – Grupo de Atividades SLP, AGL-1-08-8-(\*);

V – um cargo de Técnico Legislativo II em um cargo de Técnico Legislativo – Quadro de Carreira de provimento efetivo – Grupo de Atividades GAFEO, AGL-1-08-8-(\*);

VI – um cargo de Técnico de Informática em um cargo de Técnico em Informática – Quadro de Carreira de provimento efetivo – Grupo de Atividades GAFEO, AGL-1-08-8-(\*);

VII – um cargo de Telefonista/Recepcionista em um cargo de Telefonista – Quadro de Carreira de provimento efetivo – Grupo de Atividades GAFEO, AGL-1-06-6-(\*);

VIII – um cargo de Serviços Gerais em um cargo de Serviços Gerais – Quadro de Carreira de provimento efetivo – Grupo de Atividades GPCOP, AGL-1-06-6-(\*);

IX – um cargo de Servente – Quadro de Carreira de provimento efetivo – Grupo de Atividades GAFEO, AGL-1-06-6-(\*);

X - um cargo de Auxiliar Operacional – Quadro de Carreira de provimento efetivo – Grupo de Atividades SLP, AGL-1-06-6-(\*);

XI - um cargo de Auxiliar Legislativo – Quadro de Carreira de provimento efetivo – Grupo de Atividades GAFEO, AGL- 1-06-6-(\*);

XII - um cargo de Zelador – Quadro de Carreira de provimento efetivo – Grupo de Atividades GAFEO, AGL- 1-06-6-(\*);

XIII - um cargo de Telefonista – Quadro de Carreira de provimento efetivo – Grupo de Atividades GAFEO, AGL- 1-06-6-(\*);

XIV - um cargo de Técnico em Contabilidade – Quadro em Extinção de provimento efetivo – Grupo de Atividades GCF, AGL-0-08-8-(\*);

XV– um cargo de Redator de Anais – Quadro em Extinção de provimento efetivo – Grupo de Atividades SLP, AGL-0-06-6-(\*);

XVI - um cargo de Auxiliar de Administração – Quadro em Extinção de provimento efetivo – Grupo de Atividades GPCOP, AGL-0-06-6-(\*);

XVII – um cargo de Agente Legislativo – Quadro em Extinção de provimento efetivo – Grupo de Atividades GPG, AGL-0-07-7-(\*);

Art. 11. As implementações e/ou incrementos, as demais constitutividades e/ou exequibilidade dos incisos I à XVII do *caput* do artigo 10, deverão sujeitar-se as disposições gerais e especiais desta lei, em especial, na manutenção e/ou permanência da letra “A”, “B”, “C”, “D” ou “E”, referente a promoção horizontal pertinente a letra ou referência, em que se encontrava posicionado e/ou lotado o servidor com o padrão do vencimento, antes da edição do artigo 10 precitado. Contudo, após a edição do artigo 10, em todos os casos previstos nos seus incisos, especialmente nos casos em que ocorrera ou fora promovidos as alterações, as transformações, as reclassificações e/ou reenquadramentos para os novos padrões de vencimentos, onde com a nova composição dos novos elementos, símbolos, identificações, novos valores, níveis, graus, promoções, referências, padrões, enfim, os padrões vencimentais deverão ser ajustados e alinhados e/ou perfilados, ou reenquadrados, ou reposicionados, na mesma linha, ou na mesma equivalência da letra e/ou letra referencial em que se encontrava anteriormente às novas situações do artigo 10 desta lei, todavia sem olvidar a passagem para o novo padrão vencimental previsto no dispositivo mencionado.

§ 1º O símbolo asterisco, expresso com um sinal gráfico em forma de estrela “(\*)”, representa o quinto elemento (promoção horizontal = referência) previsto no inciso V. “AGL-1-01-1-(\*)” (+) mais a “referência (\*)”, forma os vencimentos-padrão, onde a marca e/ou insígnia de asterisco (\*) quer indicar o quinto elemento da classe, grau, nível, promoção horizontal da referência, portanto, a grafia emblemática e/ou atributo e/ou divisa (AGL-1-01-1-\*) quer indicar a identificação e/ou simbologia dos elementos que formam e são estabelecidos na composição do símbolo e/ou representação, em sentido lato, expressando o chamado padrão de vencimento, contendo as classes, referências, nível, grau, sigla do grupo, quadro e padrão de vencimento dos cargos previstos e referidos nesta lei.

§ 2º O quinto elemento que compõe o símbolo e/ou representação da composição do padrão de vencimentos, com todos os seus elementos constituídos e detalhados no artigo 4º e seus incisos, portanto o quinto elemento representado e/ou grafado com o sinal gráfico de asterisco sob forma de estrela (\*) indica e define a referência da letra relativo a promoção horizontal anterior as promoções das modificações, alterações, transformações, repadronizações, reclassificações, reenquadramentos, majorações e/ou promoções implementadas e/ou incrementadas na forma do artigo 10 e incisos desta lei. Em suma, a fixação e/ou estabelecimento da letra da referência anterior em que estava posicionado e/ou lotado o padrão de vencimento do servidor, será mantida e/ou permanecida no mesmo nível, grau, classe, padrão, promoção, referência, escala e linha de vencimentos em termos de letra para a alteração ao novo nível e padrão de vencimentos na mesma letra e correspondente e mesma equivalência do novo padrão vencimental na escala superior ao anterior de acordo com as alterações, as transformações e/ou repadronizações do disposto no artigo 10 e incisos. Essas situações de ordem técnico-

administrativa serão contempladas, reconhecidas, recepcionadas, constituídas e/ou declaradas, em especial da revelação e/ou inscrição da efetiva letra de enquadramento, tudo isso será por ocasião da edição do ato administrativo e/ou outro ato, forma, termo e/ou expediente idôneo e oficial junto à divisão de recursos humanos e divisão de contabilidade e finanças, folha de pagamento e/ou assentos e registros funcionais de cada situação individual de cada servidor.

§ 3º Executado, implementado e/ou incrementado os ajustes, conciliações, alterações, transformações, modificações, majorações e/ou edição dos atos oficiais e administrativos competentes, somente a partir desse instante é que será aplicada a nova forma e/ou fórmula da promoção horizontal (referências) a serem implementadas pelas iniciativas e/ou implementações desta lei, cuja situação futura de cada servidor, de acordo com o tempo de serviço computado até a edição desta lei fixará e indicará em qual linha e coluna que corresponderá a nova escala da nova referência que serão expressas em símbolo/ algarismo/ número romano da referência promocional a que pertence a classificação e enquadramento do status na carreira na linha das promoções horizontais que se posiciona o servidor, para fins de percepção das vantagens e demais cálculos para todos os efeitos, reflexos e fins legais. O resultado em pecúnia ou em reais desse cálculo se somará aos vencimentos dos parágrafos anteriores para fins de composição de novo padrão vencimental, o qual será a base de cálculo e/ou fato gerador, para novas aplicações, incidências e cálculos de vantagens pessoais, pecuniárias e funcionais, gratificações, promoções, referências, adicionais, abonos, licenças, avanços, triênios, e outros institutos que impliquem e constituem os vencimentos/remunerativos dos servidores do Poder Legislativo de Ijuí.

### CAPITULO III

#### DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS, GRUPOS E ÁREAS DE ATUAÇÃO, PADRÕES DA REMUNERAÇÃO E VENCIMENTOS E SALÁRIOS

##### Seção I

##### Da Estrutura do Quadro de Cargos Ativos Permanente de Carreira de Provimento Efetivos

Art. 12. A estrutura básica do Quadro de Cargos Permanente de Carreira Provimento Efetivo é constituída do serviço de Administração Geral do Legislativo (AGL) com o seguinte número de cargos, denominação, grupo e área de atividades e padrão de vencimento.

ITEM	Número de Cargos	Denominação do Cargo	Grupo e/ou Área de Atividades	Padrão de Vencimento
I	01	Contador	GPCOP	AGL-1-08-8
II	02	Técnico Legislativo	SLP	AGL-1-08-8
III	02	Técnico Legislativo	GAFEO	AGL-1-08-8
IV	01	Técnico de Informática	GAFEO	AGL-1-08-8
V	02	Telefonista	GAFEO	AGL-1-06-6
VI	01	Serviços Gerais	GPCOP	AGL-1-06-6
VII	01	Servente	GAFEO	AGL-1-06-6

ITEM	Número de Cargos	Denominação do Cargo	Grupo e/ou Área de Atividades	Padrão de Vencimento
VII	01	Auxiliar Operacional	SLP	AGL-1-06-6
VIII	01	Auxiliar Legislativo	GAFO	AGL-1-06-6
IX	01	Zelador	GAFO	AGL-1-06-6

Parágrafo único. Faz parte integrante desta Lei, como Anexo I, as atribuições e demais requisitos do Quadro de Cargos de Carreira de Provimento Efetivo.

## Seção II

### Da Estrutura do Quadro de Cargos Ativos de Livre Nomeação e Exoneração - Cargos Em Comissão

Art. 13. A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo (CCL) é constituída com os seguintes cargos, denominação e padrão de vencimento:

Item	Número de Cargos	Denominação do Cargo	Padrão de Vencimento
I	01	Assessor Jurídico da Presidência	CCL – 2
II	01	Diretor-Executivo da Presidência	CCL – 2
III	01	Chefe de Gabinete da Presidência	CCL – 2.1A
IV	01	Assessor Legislativo	CCL – 4
V	15	Chefe de Gabinete de Vereador	CCL – 2.1A

§ 1º As atribuições dos cargos em comissão são parte integrante desta Lei como Anexo II.

§ 2º Os requisitos de exigência para provimento do cargo, de Assessor Jurídico da Presidência, é com Instrução de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais (DIREITO) e com Habilitação Definitiva na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Estado do Rio Grande do Sul, por tempo superior a 15 (quinze) anos, bem como tenha exercido atividades na condição de Assessor, Consultor e/ou Procurador Jurídico junto a Administração Pública, com experiência na esfera municipal, com vínculo e na condição de servidor, por tempo somados superior a 06 (seis) anos, sendo esse período retroativo e/ou anterior a data da promulgação desta lei, comprovadamente com certidão de tempo de serviço, aumentando-se os tempos fixados neste parágrafo na mesma proporção e razão em que o tempo for passando em relação a data da edição da lei, considerando-se, dias, meses e anos, na contagem do tempo de serviço para fins de comprovação da experiência na atividade.

§ 3º As atribuições inerentes aos cargos, serão no assessoramento, no auxílio, na redação, na verificação, no acompanhamento, na tramitação dos assuntos específicos e genéricos, constantes no Regimento Interno da Casa, no tocante as competências, atribuições e responsabilidades, respectivamente, da Presidência, das Comissões, da Mesa Diretora, do Plenário e nos cargos ligados aos gabinetes dos vereadores às atividades dos respectivos gabinetes, e aquelas constantes no anexo II desta lei; A chamada demissibilidade *ad nutum* tem significado, pois permitiu que a autoridade

possa contar com pessoas de sua confiança nos cargos públicos de chefia, direção e assessoramento; A importância dessa característica dos cargos em comissão fica ainda mais patente, tendo em vista que a alternância de poder de um grupo político para outro exige que o(s) novo(s) Agentes Políticos e demais Autoridades, possam contar com uma equipe comprometida com seu projeto de governo, alocada na estrutura da administração; Então os titulares de cargos comissionados são e devem ser pessoas de absoluta confiança das autoridades superiores, especialmente dos agentes políticos, constituindo os canais de transmissão das diretrizes políticas, para a execução administrativa; decorre que os titulares desses cargos não estão vocacionados a permanecer eternamente, mas, sim, a ficar enquanto perdurar o regime de estrita confiança, de cunho e caráter eminentemente político e transitório.

§ 4º A remuneração, vencimentos e salários dos cargos e funções mantidos, alterados, transformados e criados nesta lei são aqueles do mesmo símbolo e padrão, nível, grau, classe, e padrão de vencimento, constantes da Tabela de vencimentos do Legislativo.

§ 5º A Carga horária do trabalho desempenhado será na modalidade flexível, em dias úteis, feriados, sábados e/ou domingos, dentro e/ou fora da sede da Câmara, não podendo ultrapassar às 32h30min semanais, podendo, se o exercício da atividade o exigir, realizar horário extraordinário, bem como outros regulamentos editados pelo Poder Legislativo, em quaisquer casos ou hipóteses não haverá remuneração suplementar a título de horas extraordinárias.

§ 6º Ficam renovados, reconhecidos e/ou recepcionados e em vigor as disposições contidas nas Leis Municipais nº 5.897, de 05 de fevereiro de 2014 e nº 5.930, de 14 de abril de 2014, bem como na Resolução nº 894, de 14 de junho de 2005, aplicáveis naquilo que couber, não forem conflitantes e/ou colidentes, em quaisquer circunstâncias, gênero, grau, número, natureza, formal e/ou material, e em tudo aquilo e naquilo que forem mais benéficos aos destinatários, bem como suas alterações e/ou substitutivos ulteriores e/ou supervenientes a essas legislações precitadas.

Art. 14. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º A nomeação e a exoneração ocorrem por Portaria.

§ 2º Os cargos de Chefe de Gabinete de Vereadores e Assessor Parlamentar serão indicados pelo respectivo Vereador.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA ESTRUTURA DO QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS LEGISLATIVA – FGL**

##### **Seção I**

##### **Do Quadro de Funções Gratificadas**

Art. 15. A estrutura do Quadro de Funções Gratificadas Legislativa do Poder Legislativo é constituída com o seguinte número de funções, denominação e padrão de vencimento.

ITEM	Número de Função	Denominação da Função	Padrão de Vencimento da Função Gratificada
I	01	Diretor Administrativo/ Financeiro	FGL – 01
II	01	Diretor Legislativo	FGL – 01
III	01	Diretor Contábil	FGL – 01

Parágrafo único. As atribuições das funções gratificadas de que trata este artigo são partes integrantes desta Lei como Anexo III.

Art. 16. O provimento das funções gratificadas é privativo dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, de carreira e/ou em extinção, nos termos do inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. A designação e destituição do exercício da função gratificada ocorrem por Portaria.

Art. 17. As funções gratificadas legislativa (FGL) de que trata o artigo 15 desta Lei não se incorporam aos vencimentos dos servidores públicos municipais.

## CAPITULO V

### DA ESTRUTURA DAS GRATIFICAÇÕES – JETON E GRATIFICAÇÃO DE APOIO PARLAMENTAR (GAP)

#### Seção I

##### Gratificação de Apoio Parlamentar (Gap)

Art. 18. O servidor público convocado para desempenhar as suas funções nas sessões plenárias, audiências públicas, no suporte e apoio na área de telefonia além do horário de expediente normal da Casa, exemplificativamente, nos dias em que ocorrem sessões e outras atividades correlatas e afins, enfim, em quaisquer atividades e/ou eventos que justifique a permanência e/ou necessidade do servidor trabalhar suplementarmente a seu horário estatutário dentre outras situações, realizadas fora do horário de expediente da Câmara Municipal, poderá perceber gratificação de função denominada de Gratificação de Apoio Parlamentar (GAP) no valor definido em lei a critério da Administração, por convocação e/ou designação da presidência que julgará o caso concreto com a edição do ato administrativo competente.

Parágrafo único. O servidor público convocado que não comparecer no mês em todas as atividades definidas no *caput*, sofrerá desconto proporcional, na razão de 1/30 (um por trinta) avos por dia de ausência, tendo por base de cálculo o valor da Gratificação de Apoio Parlamentar do mês de competência aos fatos e/ou episódio ou evento que produziu o fato gerador da situação.

#### Seção II

##### Do Jeton

Art. 19. O servidor público designado para compor comissão administrativa poderá receber gratificação de função denominada de “jeton” no valor definido em lei.

Parágrafo único. Entende-se por comissão administrativa para os fins desta Lei, entre outras, as seguintes situações:

- I - comissão de licitação;
- II - comissão de sindicância;
- III - comissão de processo administrativo disciplinar;
- IV - comissão criada pela Administração com a função de julgamento em órgão de deliberação individual ou coletiva;
- V – comissão parlamentar e outras legislativas;
- VI – comissão de estudo e/ou avaliação;
- VII – comissão de apuração e/ou investigativa;
- VIII – comissão representativa;
- IX – comissão de trabalho administrativo, legislativo, executivo, logística, operacional, de execução, de planejamento, de levantamento, de estudo, de trabalhos gerais e específicos, dentre outras afins, de natureza, gênero, grau, nível e similitude ou assemelhada;
- X – comissão geral e/ou especial, com finalidades transitórias e temporárias, e/ou permanentes.

Art. 20. A Gratificação de Apoio Parlamentar e o jeton de que trata os artigos 18 e 19 desta Lei não se incorporam aos vencimentos do servidor e serão percebidas na razão de 1/30 (um por trinta) avos, na razão de trinta dias no cálculo dos vencimentos, a partir da convocação ou da designação, excetuando-se nos casos para comissão de licitação que será pago pelo exercício em que estiver nomeado e à disposição, as demais situações previstas nos incisos do artigo 19 retrocitado, os valores serão pagos proporcionalmente e somente durante o período em que estiver em desempenho e funcionamento a comissão competente para a qual foi indicado o servidor.

Parágrafo único. A Gratificação de Apoio Parlamentar e o jeton de que tratam os artigos 18 e 19 desta Lei poderão ser cumuladas pelo servidor com a função gratificada prevista no artigo 15.

## CAPÍTULO VI DA CRIAÇÃO, INVESTITURA DOS CARGOS E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

### Seção I Da Criação e das Especificações dos Cargos

Art. 21. Toda e qualquer proposta de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de carreiras, ou medidas afins, semelhante e/ou similares com natureza de melhoria e/ou acréscimos espendiais, revisão geral, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título terá que ser

prevista na legislação orçamentária, conter dotação orçamentária suficiente para o atendimento das despesas, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

Art. 22. Entende-se por classificação dos cargos, a discriminação de deveres e responsabilidades, contendo o nome do cargo ou da função, o padrão, exemplos de atribuições, grupo e áreas de atuação, condições de trabalho, requisitos para provimento, para recrutamento e acesso.

## **Seção II**

### **Do Recrutamento e Seleção – Do Ingresso e/ou da Investidura**

Art. 23. Constituem fases da carreira, sob a égide desta lei:

- I – o ingresso e/ou investidura;
- II – a promoção horizontal;
- III – a promoção vertical;
- IV – a classificação e/ou reclassificação;
- V – o enquadramento e/ou reenquadramento.

Art. 24. O recrutamento, a seleção, o ingresso e/ou investidura dos cargos de provimento efetivo se dará sempre na carreira inicial e por edital de concurso público e a seleção através de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos previstos na forma da lei e/ou resolução, e demais especificações, características, condições, boletins, avisos, extratos, ordens de serviço, vínculos, critérios, comprovações, certificações, participações, exigências, experiências teóricas e/ou práticas profissionais e/ou carreira a que pertencer o cargo e/ou função, formações, credenciais, normatizações, descrições, formações, pós-graduações, qualificações, especializações, formações em línguas estrangeiras, experiências pessoais e/ou profissionais, cursos, estágios, estágios e/ou cursos e/ou eventos e/ou atividades curriculares em Universidade no exterior e/ou atividades ou estudos universitários e/ou acadêmicos por intermédio de intercâmbio universitário e/ou mobilidade acadêmica e/ou universitária no exterior, se for o caso, facultativamente e a critério da Administração, poderá ser exigido cadastros e/ou inscrições nas entidades de classes profissionais a que pertencer o cargo e/ou função, regulamentações, regimentos, definições, natureza, gênero, grau, número, qualificações, capacitações, todo o exposto poderá ser passível e poderão ser parte como condição vinculante e indispensável e/ou impreterível do texto e elaboração editalícias e/ou procedimentos formais e materiais regulamentares do concurso, conforme a situação e o caso será e/ou terá exigências ou na fase de inscrição do concurso, ou na fase das provas e de provas e títulos, ou na fase da entrega de documentos, ou na fase da posse e/ou exercício, numa ou noutra isolada ou conjunta e/ou cumulativamente, a critério da Administração.

I - O ingresso ou investidura dar-se-á em cargo público de provimento efetivo, na carreira inicial, ou no primeiro grau da classe correspondente ao nível de escolaridade exigido e dependerá de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.



Parágrafo único. O ingresso nas carreiras dependerá de comprovação mínima do nível:

a) Superior: carreiras que tenham como requisito de ingresso formação de nível superior;

b) Intermediário: carreiras que tenham como requisito de ingresso formação em nível fundamental ou conclusão de curso de educação profissional de nível médio;

c) Fundamental: carreiras que tenham como requisito de ingresso formação em nível fundamental ou conclusão de curso de educação profissional de nível fundamental;

d) Elementar: carreiras que tenham como requisito de ingresso formação de nível elementar.

### **Seção III**

#### **Do Desenvolvimento Na Carreira**

Art. 25. O desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo do Poder Legislativo de Ijuí dar-se-á mediante promoção horizontal e vertical, e/ou por reclassificação, e/ou por padronização de funções, e/ou por mudança de nível, e/ou por mudança de grau, alteração e/ou transformação, repadronização de novos padrões de vencimentos, conferido, deferido e medido periodicamente, e/ou por outros meios idôneos legais, infraconstitucionais e constitucionais que possibilitem o desenvolvimento na carreira funcional e pessoal do servidor público, nos termos desta lei e legislações referidas.

Art. 26. Progressão ou Promoção horizontal é a passagem do servidor público efetivo para grau imediatamente superior no mesmo nível da classe da carreira a que pertencer o servidor, condicionada à permanência do servidor no grau inferior, a cada ano completo de tempo de serviço, cuja passagem para o grau superior será automática, bastando a completude do fator temporal de tempo de serviço público, nos termos desta lei.

Art. 27. Promoção vertical é a passagem do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo para nível da base imediatamente superior na mesma carreira a que pertencer o servidor, condicionada à permanência do servidor no nível inferior pelo mesmo prazo mínimo em que consistir sua graduação e/ou nível e/ou grau de escolaridade em que estiver posicionado sem evolução.

Art. 28. A contagem do prazo para fins de progressão e/ou promoção terá início após conclusão e aprovação do estágio probatório, findo o qual, o servidor será posicionado no segundo grau do nível da classe inicial da respectiva carreira ou do nível da classe no qual o servidor tenha ingressado, considerando, neste caso, o seu posicionamento na tabela a contagem do tempo de serviço público já consumado e completado, mesmo durante o estágio probatório, cuja classificação ou enquadramento se dará na linha e coluna de acordo com o seu tempo de serviço público completado, nos termos desta lei.

Art. 29. Poderá haver progressão e/ou promoção por escolaridade adicional, aplicando-se fator de redução ou supressão do interstício necessário, para fins de progressão e/ou promoção nas seguintes hipóteses:

I – formação diversa ou superior àquela exigida para o provimento do cargo da respectiva carreira, relacionada com a natureza e complexidade da respectiva carreira;

II – formação diversa ou superior àquela exigida pelo nível em que o servidor estiver posicionado na carreira relacionada com a natureza e complexidade da respectiva carreira.

#### **Seção IV Do Treinamento**

Art. 30. A Administração da Câmara Municipal de Ijuí promoverá periodicamente o treinamento aos seus servidores, ou, ainda, designará servidor para participar, tanto no âmbito público e/ou privado e/ou mistos, de: congressos, cursos, plenárias, painéis, seminários, fóruns, encontros, debates, assembleias, painéis, exposições, palestras, estágios, treinamentos, promoções, lançamentos, empresas, firmas, grupos, associações, sociedades, escolas, colégios, educandários, fundações, instituições, entidades, universidades, faculdades, e demais eventos de natureza similar, semelhante e afins, em quaisquer circunstâncias que objetive a promoção do conhecimento prático, pragmático, teórico, retórico, técnico, científico, enfim, com busca e alvo do aperfeiçoamento, progressão, evolução e desenvolvimento do servidor.

Art. 31. Treinamento é o conjunto de procedimentos que visa proporcionar aos servidores o desenvolvimento de suas potencialidades e obtenção dos conhecimentos necessários para o melhor desempenho de suas atribuições.

Art. 32. O treinamento pode ser desenvolvido em três categorias:

I - treinamento estratégico: visa atender necessidade específicas e peculiares da Administração no desenvolvimento de seus programas de trabalho;

II - treinamento integrado: visa à satisfação de requisitos necessários à ascensão funcional e demais hipóteses de movimentação interna de pessoal, quando prescrita em lei;

III - treinamento gerencial: visa à capacitação e o desenvolvimento de potencialidade das chefias nos seus diversos níveis.

### **CAPITULO VII DO PLANO DE CARREIRA E VANTAGENS**

#### **Seção I Das Referências**

Art. 33. As referências denominadas românicas (referências românicas) constituem a linha de promoção horizontal, por tempo de serviço público dos servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo ativo permanente de carreira e/ou em extinção do Poder Legislativo de Ijuí.

Parágrafo único. As referências românicas são designadas pelos algarismos numéricos romanos expressos e representado da seguinte forma: “I”, “II”, “III”, “IV”, “V”, “VI”, “VII”, “VIII”, “IX”, “X”, “XI”, “XII”, “XIII”, “XIV”, “XV”, “XVI”, “XVII”, “XVIII”, “XIX”, “XX”, “XXI”, “XXII”, “XIII”, “XXIV”, “XXV”, “XXVI”, “XVII”, “XVIII”, “XXIX”, “XXX”, “XXXI”, “XXXII”, “XXXIII”, “XXXIV”, “XXXV”, “XXXVI”, “XXXVII”, “XXXVIII”, “XXXIX” e “XL”.

Art. 34. Todo cargo de provimento efetivo ativo permanente, sob qualquer natureza, definição e/ou classificação, inicialmente, até completar no mínimo um ano de serviço público municipal, não se situa em nenhuma referência românica, portanto, não possui direito à promoção antes de completar o interstício mínimo de um ano de serviço, sendo que após esse período terá o direito objetivo e subjetivo à promoção a cada ano (anual) de transcurso de tempo de serviço no eixo, linha do tempo, na escala e na faixa referencial em que se situar e progredirá assim até o final de sua carreira, sendo que o cargo retornará à faixa inicial quando vago.

#### Subseção I Da Promoção Horizontal

Art. 35. A Promoção Horizontal constitui a linha de avanço evolutivo e/ou progressividade temporal ou por antiguidade condicionado e concorrendo apenas ao transcurso do tempo de serviço, avanço na linha e faixa do tempo aferida de ano em ano pelo e/ou por tempo de serviço público no Município de Ijuí dos servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo ativo de carreira e/ou em extinção da Câmara Municipal de Ijuí.

§ 1º Para efeito da promoção horizontal, o interstício será de um ano, a contar sempre da última promoção e, assim, sucessivamente até o final da carreira. O servidor que venha a ingressar no serviço público após a publicação desta lei terá o direito a concorrer à promoção somente após um ano de tempo de efetivo exercício no cargo.

§ 2º A promoção horizontal que se dá por tempo de serviço público, é concedida, deferida, conferida, atribuída, caracterizada, chanceladas, rotulada, gravada, identificada, registrada, paga, implementada e/ou incrementada por referência designada pelos algarismos numéricos representados pelos números Romanos de “I” a “XL”, respectivamente a contar de um a quarenta anos de tempo de serviço público. A reclassificação e/ou reenquadramento para novo nível e/ou grau deverá ser implementado ao transcurso e/ou passagem de cada ano contabilizado de tempo de serviço público em uma nova referência, de acordo com o tempo medido por ano de serviço completado e aplicado às novas referências, representadas e expressas pelos números romanos com o correspondente coeficiente de cálculo multiplicado sobre o vencimento do servidor, tendo como resultado a conversão em pecúnia a serem pagas ao servidor a título de promoção horizontal – referências designadas pelos algarismos numéricos representadas pelos números romanos de “I” a “XL”.

Art. 36. As promoções horizontais far-se-ão anualmente, de ofício pela Administração, no mesmo mês em que o servidor fizer jus à promoção de acordo e no mês

em que completar mais um ano de tempo de serviço no Município, tendo como marco e termo inicial a data em que tomou posse e/ou exercício no serviço público, e assim sucessivamente a cada ano (anualmente) até completar quarenta anos de serviço.

§ 1º As classificações e/ou enquadramentos de nível e/ou grau, classe e/ou promoção, não poderão ser efetuadas e/ou promovidas, progredidas ou avançadas se não observados o interstício mínimo de um ano de tempo de serviço na referência românica em que se encontrar ou se situar ou, ainda, em que estiver posicionado.

§ 2º Fica assegurada ao servidor público municipal a contagem de tempo de serviço público estranho ao município prestado para fins de promoção por tempo de serviço, no momento do ingresso em cargo público efetivo da Câmara Municipal de Ijuí, obedecidos as demais regras e exigências desta lei.

§ 3º O valor apurado na aplicação do percentual fixado na forma desta lei, sobre o vencimento básico do Padrão em que estiver ocupando ou lotado e/ou posicionado o servidor, para efeito de Promoção Horizontal por tempo de serviço, somar-se-ão, formando o novo básico que corresponderá a Referência imediatamente superior, no qual incidirão todos os demais percentuais para concessão de vantagens e demais efeitos, cálculos, aplicações, reflexos e incidências legais na forma que dispõe: a Lei Municipal nº 3.871, de 19 de novembro de 2001; a Resolução nº 882, de 15 de março de 2005; a Resolução nº 894, de 14 de junho de 2005; a Resolução nº 926, de 03 de outubro de 2006; a Lei Municipal nº 2.669, de 05 de setembro de 1991 – que Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Públicos; a Lei Municipal nº 5.879, de 19 de novembro de 2013; a Lei Municipal nº 5.897, de 05 de fevereiro de 2014; a Lei Municipal 5.930, de 14 de abril de 2014; e, todas as legislações que referem-se a suas alterações e/ou substitutivas e/ou sucessoras e/ou ulteriores e/ou supervenientes, das leis e resoluções retrocitadas; bem como as disposições gerais e especiais desta lei e as legislações nela referidas.

Art. 37. O tempo de exercício mínimo na referência imediatamente anterior para fins de promoção observa-se os critérios, requisitos e condições de permanência na referência em que se encontrar de um ano (365 dias) para a passagem da faixa imediatamente seguinte e superior, e assim sucessivamente, sendo que os valores a serem pagos são o resultado do índice do coeficiente sobre o vencimento do servidor, na conformidade da tabela seguinte:

<b>PROMOÇÃO HORIZONTAL – REFERÊNCIA- por Tempo de Serviço</b>	<b>APÓS 1º ANO</b>	<b>APÓS 2º ANO</b>	<b>APÓS 3º ANO</b>	<b>APÓS 4º ANO</b>	<b>APÓS 5º ANO</b>
<b>REFERÊNCIA EM SÍMBOLO/ ALGARISMO/ NÚMERO ROMANO DA REFERÊNCIA PROMOCIONAL</b>	I	II	III	IV	V
<b>QUÂNTICO DO CÁLCULO EM ÍNDICE DO COEFICIENTE A SER APLICADO DIRETO SOBRE A BASE DE CÁLCULO</b>	0,03	0,06	0,09	0,12	0,15

<b>PROMOÇÃO HORIZONTAL – REFERÊNCIA- por Tempo de Serviço</b>	<b>APÓS 6º ANO</b>	<b>APÓS 7º ANO</b>	<b>APÓS 8º ANO</b>	<b>APÓS 9º ANO</b>	<b>APÓS 10º ANO</b>
<b>REFERÊNCIA EM SÍMBOLO/ ALGARISMO/ NÚMERO ROMANO DA REFERÊNCIA PROMOCIONAL</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>
<b>QUÂNTICO DO CÁLCULO EM ÍNDICE DO COEFICIENTE A SER APLICADO DIRETO SOBRE A BASE DE CÁLCULO</b>	0,18	0,21	0,24	0,27	0,30
<b>PROMOÇÃO HORIZONTAL – REFERÊNCIA- por Tempo de Serviço</b>	<b>APÓS 11º ANO</b>	<b>APÓS 12º ANO</b>	<b>APÓS 13º ANO</b>	<b>APÓS 14º ANO</b>	<b>APÓS 15º ANO</b>
<b>REFERÊNCIA EM SÍMBOLO/ ALGARISMO/ NÚMERO ROMANO DA REFERÊNCIA PROMOCIONAL</b>	<b>XI</b>	<b>XII</b>	<b>XIII</b>	<b>XIV</b>	<b>XV</b>
<b>QUÂNTICO DO CÁLCULO EM ÍNDICE DO COEFICIENTE A SER APLICADO DIRETO SOBRE A BASE DE CÁLCULO</b>	0,33	0,36	0,39	0,42	0,45
<b>PROMOÇÃO HORIZONTAL – REFERÊNCIA- por Tempo de Serviço</b>	<b>APÓS 16º ANO</b>	<b>APÓS 17º ANO</b>	<b>APÓS 18º ANO</b>	<b>APÓS 19º ANO</b>	<b>APÓS 20º ANO</b>
<b>REFERÊNCIA EM SÍMBOLO/ ALGARISMO/ NÚMERO ROMANO DA REFERÊNCIA PROMOCIONAL</b>	<b>XVI</b>	<b>XVII</b>	<b>XVIII</b>	<b>XIX</b>	<b>XX</b>
<b>QUÂNTICO DO CÁLCULO EM ÍNDICE DO COEFICIENTE A SER APLICADO DIRETO SOBRE A BASE DE CÁLCULO</b>	0,48	0,51	0,54	0,57	0,60
<b>PROMOÇÃO HORIZONTAL – REFERÊNCIA- por Tempo de Serviço</b>	<b>APÓS 21º ANO</b>	<b>APÓS 22º ANO</b>	<b>APÓS 23º ANO</b>	<b>APÓS 24º ANO</b>	<b>APÓS 25º ANO</b>
<b>REFERÊNCIA EM SÍMBOLO/ ALGARISMO/ NÚMERO ROMANO DA REFERÊNCIA</b>	<b>XXI</b>	<b>XXII</b>	<b>XIII</b>	<b>XXIV</b>	<b>XXV</b>

<b>PROMOCIONAL</b>					
<b>QUÂNTICO DO CÁLCULO EM ÍNDICE DO COEFICIENTE A SER APLICADO DIRETO SOBRE A BASE DE CÁLCULO</b>	0,63	0,66	0,69	0,72	0,75
<b>PROMOÇÃO HORIZONTAL – REFERÊNCIA- por Tempo de Serviço</b>	APÓS 26º ANO	APÓS 27º ANO	APÓS 28º ANO	APÓS 29º ANO	APÓS 30º ANO
<b>REFERÊNCIA EM SÍMBOLO/ ALGARISMO/ NÚMERO ROMANO DA REFERÊNCIA PROMOCIONAL</b>	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX
<b>QUÂNTICO DO CÁLCULO EM ÍNDICE DO COEFICIENTE A SER APLICADO DIRETO SOBRE A BASE DE CÁLCULO</b>	0,78	0,81	0,84	0,87	0,90
<b>PROMOÇÃO HORIZONTAL – REFERÊNCIA- por Tempo de Serviço</b>	APÓS 31º ANO	APÓS 32º ANO	APÓS 33º ANO	APÓS 34º ANO	APÓS 35º ANO
<b>REFERÊNCIA EM SÍMBOLO/ ALGARISMO/ NÚMERO ROMANO DA REFERÊNCIA PROMOCIONAL</b>	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV	XXXV
<b>QUÂNTICO DO CÁLCULO EM ÍNDICE DO COEFICIENTE A SER APLICADO DIRETO SOBRE A BASE DE CÁLCULO</b>	0,93	0,96	0,99	1,02	1,05
<b>PROMOÇÃO HORIZONTAL – REFERÊNCIA- por Tempo de Serviço</b>	APÓS 36º ANO	APÓS 37º ANO	APÓS 38º ANO	APÓS 39º ANO	APÓS 40º ANO
<b>REFERÊNCIA EM SÍMBOLO/ ALGARISMO/ NÚMERO ROMANO DA REFERÊNCIA PROMOCIONAL</b>	XXXVI	XXXVII	XXXVIII	XXXIX	XL
<b>QUÂNTICO DO CÁLCULO EM ÍNDICE DO COEFICIENTE A SER APLICADO DIRETO SOBRE A BASE DE CÁLCULO</b>	1,08	1,11	1,14	1,17	1,20

I - os resultados das fórmulas serão decimais. Para transformá-las em percentuais basta multiplica-las por 100. Os valores percentuais podem ser escritos nas formas, centesimal e unitária. Quando os valores são escritos na forma centesimal, precisamos nos atentar para o fato de que 3% são, na verdade, 3/100 ou 0,03 na forma unitária;

II - quando expresso na forma centesimal o sinal % é utilizado para indicar o montante em percentual. 3% ao ano, na forma centesimal, são 0,03, e assim sucessivamente as outras escalas e expressões expostas na tabela, guardado os coeficientes e valores em cada escala e referência no correspondente ano da promoção e/ou progressão;

III – porcentagem: essa expressão por cento, é indicada pelo símbolo %, que significa centésimos. Dessa forma, utilizando-os como referência, tem-se suas expressões centesimais transformadas em percentuais, bastando colocar a vírgula duas casas à direita e acrescentar o sinal de %;

IV – centesimais: os números centesimais são calculados pela operação inversa que os transformou em porcentagem. Naquela, desloca-se a vírgula duas casas para a direita ( $0,03 = 3\%$ ). Nesta, desloca-se a vírgula duas casas à esquerda ( $3\% = 0,03$ );

V – os números índices, ou coeficientes ou, ainda, fatores são os mesmos centesimais, que representa o percentual ao qual esta sendo calculado o percentual;

VI - a tabela de coeficientes disponibilizada e exposta pelos índices dos coeficientes, expressões em algarismos de números romanos na correspondente faixa de anos em que o servidor completa o tempo de serviço para fins de direito objetivo e subjetivo do e ao cálculo da referência promocional por Tempo de Serviço - tem como propósito facilitar o pagamento da vantagem ao destinatário. É importante saber que, aplicado o coeficiente, os agentes públicos devem se basear no valor expresso em pecúnia registrado em sua folha de pagamento e incorporado aos seus vencimentos para cálculo de seus remunerativos. Os valores contemplam vantagens que compõem seus remunerativos para os devidos fins de vantagens e reflexos legais.

Parágrafo Único: O valor apurado na aplicação do percentual fixado na forma deste artigo, sobre o vencimento básico do Padrão em que estiver ocupando ou lotado e/ou posicionado o servidor, para efeito de Promoção Horizontal por tempo de serviço, somar-se-ão, formando o novo básico que corresponderá a referência agregada e/ou somada com o vencimento, imediatamente superior, no qual incidirão todos os demais percentuais para concessão de vantagens, avanços, adicionais e outros haveres, na forma que dispõe: a Lei Municipal n. 3.871, de 19 de novembro de 2001, e suas alterações e/ou substitutos ulteriores e/ou supervenientes; as constantes na Lei Municipal nº 2.669, de 05 de setembro de 1991 – que Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Públicos – e suas alterações e/ou substitutivas e/ou sucessoras e/ou ulteriores e/ou supervenientes; e, demais vantagens prescritas nesta lei.

## Subseção II Da Promoção Vertical

Art. 38. O servidor público titular de cargo de provimento efetivo ativo permanente de carreira e/ou em extinção, em observância ao tempo de serviço no Município e grau de escolaridade, faz jus à promoção.

Parágrafo único: A promoção por grau e/ou graduação de escolaridade dar-se-á de forma vertical.

Art. 39. As graduações escolares, para fins de promoção vertical, observam os seguintes critérios:

I - Graduação Básica: compreende nível escolar de ensino fundamental e/ou comumente chamado de primeiro grau;

II - Graduação Secundária: compreende nível escolar de ensino médio e/ou comumente chamado de segundo grau;

III - Graduação Superior: compreende nível de ensino superior, comumente chamado de terceiro grau, universitário e/ou faculdade;

IV - O nível de Pós-Graduação é Grau de especialização e/ou atualização, conferido a quem já possui uma titulação de graduação anterior;

V - O nível de Mestrado é o curso de pós-graduação universitária, entre a licenciatura, especialização e/ou atualização e o doutorado;

VI - O nível de Doutorado é o segundo curso de pós-graduação, que se faz depois do mestrado.

§ 1º O servidor para fazer jus à promoção vertical, deve obrigatoriamente, apresentar comprovante de conclusão e/ou titulação e/ou certificação e/ou outro documento idôneo e oficial da graduação escolar e/ou grau exigido.

§ 2º Para os servidores que futuramente ingressarem no serviço público, após a edição desta legislação, não serão considerados as graduações escolares, os certificados, as formações e/ou títulos adquiridos e/ou em curso. Somente serão válidos e/ou considerados aqueles cursos e/ou graduações ingressadas e/ou iniciados após a posse e/ou exercício no cargo público, para fins de promoção vertical.

§ 3º O servidor para fazer jus à promoção vertical deve completar no mínimo o período correspondente ao estágio probatório de efetivo exercício no Poder Legislativo.

§ 4º As promoções verticais, observadas as disposições desta lei, em especial dos artigos 38 a 39, serão calculadas em percentual sobre o total do vencimento somado com a referência do servidor, para tanto, excluindo-se a promoção vertical anterior conforme especificação a seguir:

<b>Graduação</b>	<b>Percentual</b>
Básica	15 %
Secundária	25 %
Superior	35 %
Pós-Graduação	45 %
Mestrado	50 %
Doutorado	60 %



§ 5º Para os atuais servidores do quadro ativo permanente de provimento efetivo de carreira e/ou em extinção, tão logo ocorra a edição desta lei e sua publicação, deverão e serão levados a efeito as condições, critérios e pressupostos a seguir:

a) tão logo ocorra a edição desta lei e sua publicação, será automática, o enquadramento e/ou reenquadramento, a classificação e/ou reclassificação, para efeito da promoção vertical, por grau de escolaridade, deverá ser observado e considerado os critérios, condições, exigências e parâmetros desta lei e o seguinte:

1) deverá ser observado e levado em conta, o grau mínimo de exigência e formação escolar em que inicialmente o cargo previa para sua inscrição ao e no concurso público, bem como a comprovação escolar mínima ou exigida no momento de sua investidura, para fins de posse e/ou exercício;

2) observar qual situação administrativa e/ou jurídica em que esteja posicionado o servidor na tabela precitada e/ou qual das faixas de promoção vertical (grau escolar) em que esteja lotado e/ou assentado em termos de percepção da vantagem escolar, no instante da edição desta lei;

3) se o servidor estiver lotado no quadro ativo permanente de provimento efetivo de carreira, a nova situação deverá, ser reenquadrado e/ou reclassificado nos termos, gênero, grau, número, percentual da formação e/ou titulação escolar atual, inclusive se já tiver sido promovido antes da edição desta lei, por regramento, normatização e/ou regulamentação de legislação diversa, esta situação deverá ser excluída para fins de novo posicionamento nos termos desta lei, para fins de cálculo e percepção na nova forma e fórmula da vantagem em questão;

4) no caso em que o servidor estiver lotado no quadro ativo permanente de provimento efetivo em extinção, a nova situação deverá ser reenquadrado e/ou reclassificado nos termos, gênero, grau, número, percentual da formação e/ou titulação escolar atual, inclusive se já tiver sido promovido antes da edição desta lei, por regramento, normatização e/ou regulamentação de legislação diversa, esta situação deverá:

a) ser excluída para fins de novo posicionamento nos termos desta lei, para fins de cálculo e percepção da vantagem em questão, cujo novo cálculo e valor apurado absorverá e excluirá a situação anterior;

b) se a vantagem, promoção vertical por grau de escolaridade, que o servidor estiver percebendo em sua folha de pagamento, até a edição desta lei, foi alcançada e/ou sujeitou-se a incidência da prescrição e/ou decadência administrativa quinquenal, por processo judicial e/ou administrativo, em consagração ao direito adquirido, ao ato jurídico perfeito e a coisa julgada, as relações e estabilidade jurídica, a estabilidade financeira, ao princípio da boa-fé e irredutibilidade dos vencimentos, a parte e percentual que foi alcançado e açambarcado por essa situação, ficará imutável nos termos do processo ocorrido com essa finalidade, cuja situação será indiferente e independente da nova situação, não interferindo sob nenhum ângulo à nova situação desta lei. Porém, a nova situação legal quanto ao reenquadramento e/ou reclassificação no que se refere a nova situação, forma e fórmula em confronto e/ou cotejo à vantagem (promoção vertical) instituída e/ou alterada e modificada por esta lei, o servidor será reposicionado nos termos da tabela deste artigo, em equivalência e/ou correspondência na faixa e percentual em que tiver direito o servidor, apenas, neste caso, será concedido e/ou deferido para fins de

percepção pecuniária da vantagem, será apenas a diferença do valor em reais anterior com a nova situação prescrita nesta lei, e de acordo com a formação e/ou graduação escolar atual em cotejo e comparação com aquela que ingressou no serviço público.

Esquemáticamente:

**1º passo:** situação antiga, anterior à edição desta lei →  $\{[(\text{valor nominal do vencimento básico do cargo}) \times (\text{sinal de multiplicação})] [(\text{pelo percentual}=\% \text{ da promoção vertical}=\%)] = [(\text{Resultado1}=\text{R1})]\}$ ;

**2º passo:** situação nova, após a edição desta lei →  $\{[(\text{valor composto do novo padrão do vencimento do cargo, combinando e considerando os termos do artigo 36 e parágrafos desta lei, e outros dispositivos pertinentes igualmente desta lei e legislações referidas}) \times = \text{multiplicado} [(\text{pelo percentual}=\% \text{ da promoção vertical})] = [(\text{Resultado2}=\text{R2})]\}$ ;

**3º passo:** situação atual apurada para fins de registro e cálculo e/ou percepção da vantagem pelo servidor para pagamento →  $\{[(\text{R2})] - (\text{sinal de menos ou diminui}) [(\text{R1})] = [(\text{Resultado3}=\text{R3})]\}$ ;

**4º passo:** onde “R3” representa a diferença de valor a ser pago ou a ser percebido pelo servidor, independente e indiferente quanto a situação havida no processo judicial e/ou administrativo.

## CAPITULO VIII DO REGIME DE TRABALHO

### Seção I Da Jornada

Art. 40. O regime normal e ordinário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Ijuí é fixado em resolução própria, não podendo ser superior a 8 (oito) horas diárias e até 44 (quarenta e quatro) semanais, salvo casos em exceção.

Art. 41. No interesse da Administração, o Presidente da Câmara Municipal poderá convocar extraordinariamente, através de portaria, o servidor para trabalhar em regime suplementar.

Parágrafo único. No regime suplementar de trabalho o servidor perceberá remuneração proporcional ao regime de trabalho em horário regular, nos mesmos parâmetros da hora normal de trabalho que percebe no período, em conformidade com os remunerativos que perceber.

Art. 42. Os servidores administrativos da Câmara Municipal cumprirão expediente de segundas-feiras a sextas-feiras.

Art. 43. Poderá o servidor desempenhar suas atividades funcionais nas dependências da Câmara fora do horário de expediente ao público, bem como externamente à sede do Poder Legislativo, desde que previamente autorizado.

Parágrafo único. Nos períodos de recesso Legislativo, o expediente poderá ser reduzido, bem como em casos de calamidade pública, decretação de estado de emergência, e outras situações a critério da Autoridade do Poder.

Art. 44. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será a mesma dos servidores do Município, salvo exceções e peculiaridades no âmbito do Poder Legislativo, exemplificativamente, em pontos facultativos, feriados, sábados, domingos, recessos e/ou férias, assim como outras circunstâncias e fatos a julgamento da Administração da Câmara.

Art. 45. No interesse da administração, para atender tarefas inadiáveis, poderá ser determinada a prorrogação da jornada de trabalho, observadas as cautelas legais.

Art. 46. Portaria do Presidente poderá determinar horário especial e/ou flexível: através de jornada e/ou turno único e ininterrupto, jornada e/ou turno único estendido/prolongado, concentração e/ou cumprimento do expediente e/ou jornada semanária com encurtamento e/ou supressão de dias trabalho ou, até mesmo, da semana dentro de um período mensal, considerando-se do dia primeiro até o dia trinta do mês em referência e/ou paradigmático, desde que seja cumprido o expediente mínimo do Órgão e/ou a equivalência da integralidade mínima de horas, dias e semanas mensais de obrigação e/ou dever no e do cumprimento da efetividade do agente público, e em quaisquer circunstâncias desde que haja o descanso mínimo intrajornada, e/ou interjornada, e/ou intersemanal, e/ou intra-turno; para o servidor da Câmara Municipal de Ijuí, em gozo e/ou fruição nesse regime especial, desde que não prejudique o funcionamento do Poder Legislativo de Ijuí.

Art. 47. Para a lotação, atender-se-á, o quanto possível, à natureza das atribuições do cargo a ser ocupado pelo servidor, o grau de conhecimento e escolaridade, a tendência e a inclinação, grau de formação e complexidade das atividades apuradas.

## CAPITULO IX DAS DISPOSIÇÕES PERMANENTES E ESPECIAIS

### Seção I

Art. 48. Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal, providos em cargos em comissão, os dispositivos e isonomias fixadas pelo Município, obedecidos os parâmetros fixados pela Constituição Federal e demais analogias, princípios gerais de direito, equidade, pelo Regime Jurídico do Município de Ijuí, pela lei municipal nº 2.669, de 05 de setembro de 1991- Plano de Carreira Municipal - e, suas substitutas e/ou alterações posteriores, ulteriores e/ou supervenientes, pela Lei Orgânica de Ijuí, pelas Resoluções nºs 882, de 15 de março de 2005 e 894, de 15 de junho de 2005, bem como por normas editadas e emanadas exclusivamente pela Câmara Municipal.

Art. 49. Aos atuais servidores, do quadro de carreira e em extinção, enquadrado e/ou reclassificado, em classe, nível, grau, referência, promoção e padrão de vencimento em que estiver posicionado e/ou lotado, em homenagem ao princípio da irredutibilidade vencimentais, da segurança jurídica, da estabilidade das relações jurídicas e/ou estabilidade financeira, do princípio da boa-fé, não estará sujeito e nem sofrerá e/ou acarretará redução de vencimentos, conforme disposições a seguir:

I – dependendo do caso, do cargo e disposições desta lei, em especial do artigo 10 e seus incisos e demais dispositivos alhures e/ou algures nesta lei, e do caso em concreto, em abstrato, meritual, conceitual e/ou definições, legiferante e/ou legístico, material e formal, permanecerá e/ou será mantido, a classificação e/ou enquadramento da promoção horizontal, representada pela letra referencial, “A” ou “B” ou “C” ou “D” ou “E”, em que se encontrar posicionado no nível, letra, grau, classe, promoção e/ou padrão na linha vencimental disposta na Lei Municipal nº 5.879, de 19 de novembro de 2013, contida no anexo “V” desta lei, nos termos do último ato administrativo que foi editado com fins promocionais da promoção horizontal-referências- nos assentos funcionais do servidor, de acordo com o tempo, modo e disposições estabelecidas pela Resolução nº 894, de 15 de junho de 2005 combinado com Lei Municipal nº 4.685, de 10 de maio de 2007, em quaisquer situações e casos legislativos precitados, respeitando-se alterações e/ou substituições e/ou revogações posteriores, ulteriores e/ou supervenientes, no que consiste a parte das promoções horizontais;

II – se o cargo e/ou função em que o servidor se encontrar posicionado e/ou lotado, estiver sendo alterado, promovido, repadronizado, reclassificado e/ou reenquadrado para um novo padrão de vencimento superior ao anterior, para uma nova classe vencimental superior, promoção, nível, grau, padrão, com efeito, decorrendo uma alteração e/ou majoração dos vencimentos, será mantido e/ou permanecerá esse novo padrão de vencimento na mesma linha e/ou correspondência e/ou equivalência da mesma letra de referência no valor do novo padrão de vencimento superior mantendo e permanecendo a mesma letra em que fora promovido antes da edição desta lei, de acordo com o tempo de serviço que contava o servidor por ocasião da promoção horizontal. A letra da promoção horizontal da referência “A”, ou “B”, ou “C”, ou “D”, ou “E” ficará congelada para fins de repadronização na mesma letra do vencimento superior em que estiver sendo elevado.

III – decorrendo essas situações fáticas e de direito, quanto a alteração e/ou majoração vencimental e manutenção da mesma letra do padrão superior, somente então é que serão aplicadas as disposições desta lei, no que se refere as novas formas, fórmulas, modelos, paradigmas, cálculos, promoções horizontais mediante a tabelas de referências românicas e promoções verticais mediante o grau e/ou graduação escolar, avanços trienais, adicionais, gratificações, abonos, jetons, licenças pecuniárias, vantagens pessoais, vantagens funcionais, vantagens pecuniárias, VPNIs, indenizações, patrimônio jurídico do servidor por incorporações e por direito adquirido, incidências e/ou reflexos e/ou vantagens legais, previstos nesta lei e demais institutos e legislações funcionais e/ou pertinentes e aplicáveis aos servidores, em tudo e todo em que for mais benéfico aos destinatários.

Art. 50. Aos servidores da Câmara Municipal de Ijuí ficam asseguradas e garantidas, reconhecidas e recepcionadas, pelos princípios do ato jurídico perfeito, do direito adquirido e da coisa julgada, da estabilidade das relações jurídicas, da estabilidade financeira, a irredutibilidade de vencimentos, pelo princípio da boa-fé, pelo princípio da *reformatio in pejus*, todas as disposições contidas nas Resoluções nº 882, de 15 de março de 2005 e nº 894, de 15 de junho de 2005.

Art. 51. Aos servidores da Câmara Municipal de Ijuí, aplicam-se subsidiária e supletivamente, bem como são reconhecidas e/ou recepcionadas, as disposições: do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ijuí, e suas alterações ulteriores e supervenientes; do Plano de Carreira do Município de Ijuí, e suas alterações ulteriores e supervenientes; Lei Municipal que Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública do Município de Ijuí; de outras leis municipais gerais e/ou específicas aplicáveis aos servidores públicos, bem como suas alterações ulteriores e supervenientes; das Resoluções editadas pelo Poder Legislativo de Ijuí, exemplificativamente, as de nº 882, de 15 de março de 2005, 894 de 14 de junho de 2005; e de outras Resoluções, Instruções, Normatizações, Decretos, Regulamentos, Circulares, e/ou outros atos administrativos e legislativos, gerais e especiais, editados e emanados pela Câmara Municipal, bem como atos e/ou fatos ulteriores e supervenientes; a íntegra da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, em especial, o seu artigo 54, e o Decreto 20.910, de 06 de janeiro de 1932, enfim, em tudo aquilo e naquilo que couber e em que não for incompatível e/ou colidente e/ou conflitante com esta lei, interpretadas sistêmica e integrativamente, concomitante e combinadamente, decorrendo resultado, conclusão e forma mais benéfica aos destinatários.

Parágrafo único: Tendo em vista a aplicação por simetria, supletiva e subsidiariamente das disposições da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, especialmente e exclusivamente, neste caso, pelo seu artigo 54, combinado com a Resolução nº 882, de 15 de março de 2005, em especial, na forma dos seus artigos, 43 e seus incisos e parágrafos, 54 e 55, e pelo Decreto 20.910, de 06 de janeiro de 1932, de tal forma, que ficam atingidos pela incidência da prescrição e/ou decadência administrativa quinquenal em e de todos os atos que tiveram e/ou foram praticados tendo seu termo inicial como marco a prática do primeiro ato que gerou o fato, mesmo que consumado ou não, o prazo conta-se do primeiro ato prático que teve início o fato gerador e/ou da edição do ato ou fato administrativo pela Administração Pública, que geraram direitos objetivos e subjetivos favoráveis aos seus destinatários anteriores a 05 (cinco) anos da edição desta lei. Não se trata de retroatividade de lei, mas aplicação do princípio de Direito Intertemporal, que visa estabelecer e harmonizar a estabilidade e as relações jurídicas já consagradas e consumadas, dentro de outros princípios que são a segurança jurídica, a segurança das relações jurídicas e estabilidade financeira, da coisa julgada, do direito adquirido e do ato jurídico perfeito, pelo princípio da boa-fé, e, também, na esteira da Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro, na Constituição Federal de 1988, no seu artigo 5º, incisos XXXVI e XL, que no caso, doutrinária e jurisprudencial, admite-se aplicação subsidiária, analógica e por equidade no âmbito do Direito Administrativo Cível e Penal, em especial, pelo princípio da recepção e/ou reconhecimento, admitindo-se a retroatividade para beneficiar os destinatários, tendo em vista o princípio da interpretação integrativa e sistêmica.

Art. 52. Os cargos, funções e empregos públicos da Câmara Municipal de Ijuí, no que se refere: ao Estágio Probatório; Processo Administrativo; Avaliações de Desempenho e outras hipóteses; Organograma; Fluxograma funcional, legislativo, executivo e administrativo e, exclusivamente de forma autônoma e isoladamente, a Procuradoria do Poder Legislativo; e, Regime Disciplinar, serão: organizados,

estruturados, transformados, alterados, modificados, constituídos, classificados e legislados, normatizados, estruturados, planejados, composto, tipificados, dispostos e criados, enfim, no que for necessário ao cumprimento da finalidade serão especificados e regulamentados e legislados através de Lei, Resolução ou Decreto de origem do Legislativo, conforme a natureza e competência da matéria.

Art. 53. É contado para todos os efeitos e fins legais, o tempo de serviço público, exemplificativamente para fins, doutrinários, jurisprudenciais, sumulares, decisórios, julgados, imunidades, merecimentos, recepção, reconhecimento, consolidações, asseguração e salvaguardas de garantias e/ou direitos, cômputo de vantagens, incorporações, direitos adquiridos, aquisições de direitos, garantias e/ou vantagens, estabilidade financeira, estabilidade das relações jurídicas, precedentes, questões jurídicas, questões processuais e/ou administrativas, legislativo, executivo e/ou judiciário, manutenções, continuidade e/ou prolongação do vínculo e/ou relação jurídica anterior com a administração pública, demais direitos personalíssimos incorporados ao patrimônio jurídico na condição de agente público e/ou servidor público, visando ou com a finalidade à posse e/ou investidura em novo cargo público na Câmara Municipal de Ijuí, no qual o tempo de serviço público federal, distrital, estaduais e/ou municipais, tais como: em autarquias, fundações, sociedade de economia mista, permissionárias, concessionárias, empresas públicas, entidades e/ou instituições públicas e/ou privadas, enfim, para a administração pública direta e/ou indireta em geral e lato sensu, inclusive o prestado às Forças Armadas e/ou outra corporação de ordem e regime militar e/ou civil, cuja situação, efeitos, contagem, tipificação e tempo, têm por finalidade, objetivo e para todos os efeitos e os fins de:

I – na hipótese à assunção de novo cargo público na Câmara de Vereadores de Ijuí por pessoas físicas, agentes e/ou servidores oriundos e/ou egressos: do Poder Executivo municipal; do Poder Legislativo municipal; de outros poderes da união, unidades federativas, distrito federal e/ou municípios, autarquias, entidades, fundações, instituições, órgãos, repartições, permissionárias, concessionárias, ministérios, secretarias, enfim, de quaisquer entes e/ou unidades federativas, territoriais, administrativas, jurisdicionais, judiciais, cortes, órgãos, poderes, repartições, instâncias e/ou entrâncias tanto do Município de Ijuí, como fora do município em âmbito nacional; do legislativo, do executivo e/ou do judiciário, sociedade de economia mista, entidades e/ou instituições públicas e privadas, enfim, para a administração pública direta e/ou indireta em geral e lato sensu, inclusive o prestado às Forças Armadas e/ou outra corporação de ordem e regime militar e/ou civil, de quaisquer âmbito federal, distrital, estaduais e/ou municipais;

II - fica estabelecido e fixado, pacificado e garantido, consagrado e contemplado, que o fato de que a pessoa física, agente e/ou servidor, depois de rompido, cessado, suspenso e/ou descontinuado aquele vínculo anterior com a administração pública, ao retornar ao serviço público para assunção de novo cargo público, mediante concurso público, considera-se para todos os efeitos e fins jurídicos, administrativos, previdenciários e legais, que se mantém e haja: a continuidade, a permanência, a manutenção, a assiduidade, a duração, a subsequência, o seguimento, a sequência, o andamento, o decurso, a prolongação do vínculo e/ou relação jurídica anterior com a União e/ou um dos Estados-Membros, Distrito Federal e/ou Municípios, ou quaisquer de um dos

entes e/ou unidades federativas, tanto da administração direta e/ou indireta, autarquias, instituições, entidades, sociedades e/ou empresas de economia mista, entidades e/ou instituições públicas e/ou privadas, dentre outras, cujas situações fáticas e de direito geram e produzem a unificação e/ou continuidade e/ou prolongamento dessa relação e/ou vínculo jurídico com a administração em geral e lato sensu;

III – a pessoa física, o agente público e/ou servidor público, titular de emprego, função e/ou cargo da União, de Estado-membro, do Distrito Federal ou de Municípios, ou, ainda do próprio Município de Ijuí e/ou, até mesmo, em especial do próprio Poder Legislativo de Ijuí, mediante concurso, essa pessoa física, esse titular, esse agente público e/ou servidor público venha a tomar posse e/ou exercício e/ou ingressar por investidura em novo cargo público junto à Câmara Municipal de Ijuí, com efeito, restabelece, restaura, ressuscita e/ou repristina direitos objetivos e/ou subjetivos que tenham sido adquiridos, consolidado, garantido, integrados, incorporados pelo instituto do direito adquirido em decorrência de emprego, função e/ou cargo anteriormente exercido na União e/ou um dos entes e/ou unidades da federação e quebrado esse vínculo e/ou relação e/ou por quaisquer que seja o motivo ou razão dessa quebra e/ou extinção (suspensão, interrompido, descontinuado, rompido, segregado) com a desvinculação anterior que possuía com a administração pública (lato sensu), direta e/ou indireta, ou sob quaisquer gênero, número, grau, classe, modalidade e/ou natureza desse vínculo junto à esfera pública.

IV - o tempo de contribuição e/ou de serviço prestado: à União, aos Estados-membros, aos Municípios, ao próprio município de Ijuí ou ao Poder Legislativo ijuicense, às unidades e/ou entes federativos, mencionados nesta lei, em suma, é considerado para todos os efeitos e fins legais, exemplificativamente de: aposentadoria, inatividade, pensão, aquisição e/ou manutenção de vantagens pessoais, pecuniárias e/ou funcionais, promoções, avanços, adicionais, gratificações, licenças, e/ou outras formas, aquisição de direitos e/ou vantagens e/ou disposições legais e estatutárias previstas;

V - os direitos, vantagens pecuniárias, funcionais, vantagens pessoais, VPNIs, avanços, triênios, promoções horizontal e vertical, referências, adicionais por tempo de serviço, gratificações, e demais direitos personalíssimos incorporados ao patrimônio jurídico do agente, pessoa física e/ou servidor público, desde que oriundos e/ou egressos da União, ou um dos Estados-membros, ou Distrito Federal, ou de um dos municípios da federação, ou de outro órgão, ou poder, ou ente e/ou unidade da federação, ou, até mesmo, de outro órgão ou poder no âmbito do Município de Ijuí, enfim, demais situações ou hipóteses já nominadas nesta lei, portanto, subsistem e/ou permanecem quando este é empossado e/ou entra em exercício em novo cargo público passível de ser lotado e/ou provido, investido, preenchido, nomeado, admitido, ingressado e/ou ocupado, mediante concurso público, na data da nova investidura na Câmara Municipal de Ijuí, permanecerão e/ou manterão a continuidade e/ou vínculo ou relação jurídica com o Poder Público, do qual tenham sido oriundo e/ou egresso, cujos direitos e/ou vantagens, retrocitadas, tenham sido adquiridas na vigência e/ou constância dessa relação e/ou vínculo jurídico a qual que gerou as referidas vantagens e/ou direitos, trazendo-as consigo como se não tivesse e/ou que não tenha havido rompimento do vínculo jurídico do servidor com a Administração da qual pertencia anteriormente à posse e/ou investidura na Câmara

Municipal de Ijuí, no qual os direitos, vantagens, gratificações, licenças, promoções, avanços, adicionais, triênios, referências, o tempo de serviço público e demais direitos personalíssimos incorporados ao patrimônio jurídico e seus efeitos pecuniários, dessa relação jurídica e/ou vínculo anterior, merecem permanecer imunes à sua nova interpretação jurídica em relação a assunção a um novo cargo público junto à Câmara Municipal de Ijuí.

VI - a posse e a exoneração, cujos efeitos vigem a partir de uma mesma data, ou em datas diversas, enfim, desimportando e/ou sem levar em consideração ou a efeito o hiato temporal entre uma situação e outra, mesmo que envolvendo diferentes segmentos federativos, não proporcionam e/ou nem configuram descontinuidade e/ou rompimento do vínculo e/ou relação jurídica com a administração, na qualidade de servidor público, de modo que são mantidos, garantidos, reconhecidos e/ou recepcionados todos os direitos e garantias assegurados, conquistados, incorporados pelo instituto do direito adquirido, e regidos, vigentes e/ou pela constância nas disposições constitucionais e legais vigentes tanto à data de exoneração do cargo anterior, como à data da posse no novo cargo.

a) por rompimento e/ou descontinuidade da relação jurídico-legal e/ou vínculo jurídico entende-se o hiato entre a vacância de um cargo e a posse de outro. Neste sentido, mediante as disposições desta lei é que dispõe: que os direitos personalíssimos incorporados ao patrimônio jurídico da pessoa física, do agente e/ou servidor subsistem quando este é empossado em um novo cargo mediante concurso público para investidura e/ou posse e/ou exercício em novo cargo público, no caso, na Câmara Municipal de Ijuí. O limite do hiato temporal, da exoneração da situação anterior para posse no e em novo cargo, que assegura, garante, contempla e/ou recepciona o direito às situações constituídas anteriormente para carregar e/ou trazer para o novo cargo, e condiciona a manutenção de vantagens pessoais, funcionais, pecuniárias, adicionais, avanços, triênios, promoções, gratificações e/outras situações adquiridas no exercício do cargo anterior, à inexistência de quebra da relação e/ou vínculo jurídico com a Administração, entre o primeiro e o segundo cargo, de modo a elidir o amparo desta lei e as disposições deste artigo, impõe sejam salvaguardadas as situações já consolidadas e/ou garantidas e/ou incorporadas à época em que exercia aquele cargo, emprego e/ou função pública, em um tempo máximo de cinco anos (um quinquênio) entre a data da exoneração do cargo anterior e a data da posse no novo cargo;

## CAPITULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

### Seção I Das Disposições Gerais

#### Subseção I Do Quadro de Cargos Permanentes Ativos de Provenimento Efetivos de Carreira e em Extinção



Art. 54. Fica estabelecido para o Quadro efetivo de Carreira e em Extinção, para efeitos de promoção, Vertical e/ou Horizontal, esta (horizontal) sob a classificação de referência românica, denominada e intitulada promoção horizontal, e aquela (vertical) sob o fundamento de evolução de grau e/ou nível de escolaridade e/ou graduação, não considerando a titulação mínima de exigência no ingresso ou investidura do cargo e carreira, com efeito, para ambas, serão computados e/ou averbados o total do tempo de serviço público do servidor no município e/ou na Câmara Municipal de Ijuí, anterior à vigência desta Lei, para fins de incremento, implemento e constituição das vantagens mencionadas, e/ou outras esferas governamentais.

Art. 55. Aos atuais servidores, Quadro efetivo de Carreira e em Extinção, concursados e/ou aprovados em prova de seleção pública, em atividade e/ou exercício no cargo e/ou função, desde que preenchidos as condições e os requisitos mínimos exigidos, serão distribuídos e lotados diretamente na promoção horizontal nas referências românicas com o consequente nível, grau e/ou classe correspondente e correlacionado na linha do tempo, faixa, eixo e/ou escala de anos de tempo de serviço público que o servidor contar na data da promulgação desta lei, na razão e proporção da e na correspondência e/ou correlação e versus índice de coeficiente para fins de cálculo, registro, pagamento, e consumação definitiva e permanente das vantagens na folha de pagamento do servidor.

§ 1º As referências românicas são designadas pelos algarismos numéricos romanos expressos da seguinte forma: “I”, “II”, “III”, “IV”, “V”, “VI”, “VII”, “VIII”, “IX”, “X”, “XI”, “XII”, “XIII”, “XIV”, “XV”, “XVI”, “XVII”, “XVIII”, “XIX”, “XX”, “XXI”, “XXII”, “XXIII”, “XXIV”, “XXV”, “XXVI”, “XXVII”, “XXVIII”, “XXIX”, “XXX”, “XXXI”, “XXXII”, “XXXIII”, “XXXIV”, “XXXV”, “XXXVI”, “XXXVII”, “XXXVIII”, “XXXIX” e “XL”, do padrão, nível, grau e classe que lhe corresponder, observado o seguinte:

I - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 01 (um) ano e inferior a 02 (dois) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “I”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,03 nos termos da tabela contida nesta Lei;

II - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 02 (dois) anos e inferior a 03 (três) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “II”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,06 nos termos da tabela contida nesta Lei;

III - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 03 (três) anos e inferior a 04 (quatro) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “III”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,09 nos termos da tabela contida nesta Lei;

IV - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 04 (quatro) anos e inferior a 05 (cinco) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “IV”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,12 nos termos da tabela contida nesta Lei;

V - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 05 (cinco) anos e inferior a 06 (seis) anos de tempo de serviço público, deverá

ser enquadrado na referência “V”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,15 nos termos da tabela contida nesta Lei;

VI - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 06 (seis) anos e inferior a 07 (sete) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “VI”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,18 nos termos da tabela contida nesta Lei;

VII - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 07 (sete) anos e inferior a 08 (oito) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “VII”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,21 nos termos da tabela contida nesta Lei;

VIII - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 08 (oito) anos e inferior a 09 (nove) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “VIII”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,24 nos termos da tabela contida nesta Lei;

IX - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 09 (nove) anos e inferior a 10 (dez) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “IX”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,27 nos termos da tabela contida nesta Lei;

X - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 10 (dez) anos e inferior a 11 (onze) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “X”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,30 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XI - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 11 (onze) anos e inferior a 12 (doze) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XI”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,33 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XII - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 12 (doze) anos e inferior a 13 (treze) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XII”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,36 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XIII - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 13 (treze) anos e inferior a 14 (quatorze) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XIII”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,39 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XIV - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 14 (quatorze) anos e inferior a 15 (quinze) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XIV”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,42 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XV - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 15 (quinze) anos e inferior a 16 (dezesesseis) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XV”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,45 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XVI - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 16 (dezesesseis) anos e inferior a 17 (dezessete) anos de tempo de serviço público,

deverá ser enquadrado na referência “XVI”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,48 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XVII - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 17 (dezesete) anos e inferior a 18 (dezoito) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XVII”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,51 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XVIII - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 18 (dezoito) anos e inferior a 19 (dezenove) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XVIII”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,54 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XIX - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 19 (dezenove) anos e inferior a 20 (vinte) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XIX”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,57 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XX - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 20 (vinte) anos e inferior a 21 (vinte e um) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XX”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,60 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XXI - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 21 (vinte e um) anos e inferior a 22 (vinte e dois) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XXI”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,63 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XXII - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 22 (vinte e dois) anos e inferior a 23 (vinte e três) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XXII”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,66 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XXIII - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 23 (vinte e três) anos e inferior a 24 (vinte e quatro) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XXIII”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,69 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XXIV - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 24 (vinte e quatro) anos e inferior a 25 (vinte e cinco) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XXIV”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,72 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XXV - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 25 (vinte e cinco) anos e inferior a 26 (vinte e seis) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XXV”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,75 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XXVI - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 26 (vinte e seis) anos e inferior a 27 (vinte e sete) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XXVI”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,78 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XXVII - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 27 (vinte e sete) anos e inferior a 28 (vinte e oito) anos de tempo de serviço

público, deverá ser enquadrado na referência “XXVII”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,81 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XXVIII - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 28 (vinte e oito) anos e inferior a 29 (vinte e nove) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XXVIII”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,84 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XXIX - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 29 (vinte e nove) anos e inferior a 30 (trinta) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XXIX”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,87 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XXX - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 30 (trinta) anos e inferior a 31 (trinta e um) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XXX”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,90 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XXXI - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 31 (trinta e um) anos e inferior a 32 (trinta e dois) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XXXI”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,93 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XXXII - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 32 (trinta e dois) anos e inferior a 33 (trinta e três) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XXXII”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,96 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XXXIII - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 33 (trinta e três) anos e inferior a 34 (trinta e quatro) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XXXIII”, com aplicação do índice do coeficiente de 0,99 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XXXIV - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 34 (trinta e quatro) anos e inferior a 35 (trinta e cinco) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XXXIV”, com aplicação do índice do coeficiente de 1,02 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XXXV - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 35 (trinta e cinco) anos e inferior a 36 (trinta e seis) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XXXV”, com aplicação do índice do coeficiente de 1,05 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XXXVI - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 36 (trinta e seis) anos e inferior a 37 (trinta e sete) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XXXVI”, com aplicação do índice do coeficiente de 1,08 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XXXVII - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 37 (trinta e sete) anos e inferior a 38 (trinta e oito) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XXXVII”, com aplicação do índice do coeficiente de 1,11 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XXXVIII - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 38 (trinta e oito) anos e inferior a 39 (trinta e nove) anos de tempo de serviço

público, deverá ser enquadrado na referência “XXXVIII”, com aplicação do índice do coeficiente de 1,14 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XXXIX - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 39 (trinta e nove) anos e inferior a 40 (anos) anos de tempo de serviço público, deverá ser enquadrado na referência “XXXIX”, com aplicação do índice do coeficiente de 1,17 nos termos da tabela contida nesta Lei;

XL - o servidor que possuir interstício temporal, no mínimo, igual ou superior a 40 (quarenta) anos de tempo de serviço público, ou ainda, em final de carreira por aposentadoria e/ou outra circunstância do gênero e natureza previstos em legislação, deverá ser enquadrado na referência “XL”, com aplicação do índice do coeficiente de 1,20 nos termos da tabela contida nesta Lei;

§ 2º O servidor que ao aposentar-se, independentemente do tempo de serviço público e enquadramento em referência anteriores, a título de promoção horizontal, será diretamente enquadrado, classificado e promovido na última referência “XL”, com a consequente e decorrência de aplicação do índice do coeficiente a ser calculado para fins de obtenção da vantagem, tudo isso no mês anterior da edição do ato administrativo e/ou normativo da aposentadoria do servidor aposentando, ou, se for o caso, de sua inativação por quaisquer motivos legais.

§ 3º A aplicação e/ou incidência da nova forma e fórmula da vantagem denominada promoção horizontal - referências românicas - pelo tempo de serviço público, representadas e perfectibilizadas, formal e materialmente, pelas referências românicas-algarismos, serão possível, viabilizada e exequível em termos de implementação, incremento e pagamento aos servidores, em substituição e/ou no lugar, incondicional e indispensável, às vantagens, que, até então, vêm sendo percebidas pelos servidores, em termos taxativos, são as denominadas de:

I) Promoção Horizontal representadas pelas letras “A”, “B”, “C”, “D” e “E”, em cuja faixa, linha, letra, classificação, enquadramento, grau e nível de padrão de vencimento em que o servidor estiver posicionado pelas tabelas dispostas na Lei Municipal nº 5.879, de 19 de novembro de 2013, considerando o padrão do vencimento na data da edição desta lei para fins de alterações, transformações, reenquadramentos, reclassificações e promoções decorrentes do PCCRv desta lei, e mais as seguintes situações e hipóteses:

a) Os servidores que estejam percebendo essas vantagens e/ou gratificações, até a data da edição desta lei, a título de incorporações reconhecidas e/ou garantidas e/ou asseguradas em processo judicial e/ou administrativo, sob quaisquer natureza, o reconhecimento do direito à percepção e/ou manutenção e/ou incorporação, em especial, por decadência e/ou prescrição administrativas quinquenais, permanecerão e/ou continuarão percebendo, até o final da carreira, essas vantagens e/ou gratificações na mesma forma ou fórmula em que estejam percebendo e registrado em suas folhas de pagamentos e demais assentos funcionais, sem prejuízo do direito objetivo e subjetivo ao enquadramento e/ou classificação e direito à percepção da nova promoção horizontal e vertical, nos termos e da íntegra desta lei;

§ 4º O valor apurado na aplicação do percentual fixado na forma deste artigo, sobre o vencimento básico do Padrão em que estiver ocupando ou lotado e/ou posicionado o servidor, para efeito de Promoção Horizontal por tempo de serviço, somar-

se-ão, formando o novo básico que corresponderá a Referência imediatamente superior, no qual incidirão todos os demais percentuais para concessão de vantagens e demais efeitos, cálculos, aplicações, reflexos e incidências legais na forma que dispõe: a Lei Municipal nº 3.871, de 19 de novembro de 2001; a Resolução nº 882, de 15 de março de 2005; a Resolução nº 894, de 14 de junho de 2005; a Resolução nº 926, de 03 de outubro de 2006; a Lei Municipal nº 2.669, de 05 de setembro de 1991 – que Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Públicos; a Lei Municipal nº 5.879, de 19 de novembro de 2013; a Lei Municipal nº 5.897, de 05 de fevereiro de 2014; a Lei Municipal nº 5.930, de 14 de abril de 2014; e, todas as legislações que referem-se a suas alterações e/ou substitutivas e/ou sucessoras e/ou ulteriores e/ou supervenientes, das leis e resoluções retrocitadas; bem como as disposições gerais e especiais desta lei e as legislações nela referidas.

Art. 56. Os enquadramentos e/ou reenquadramentos, as classificações e/ou reclassificações dos servidores, às promoções verticais (promoção por grau de escolaridade) e promoções horizontais (referências românicas) constantes nesta legislação, serão feitas imediatamente a sua promulgação e/ou edição observados os parâmetros, diretrizes, normatizações, regulamentações, tipificações, exigências, em especial o tempo de serviço público do servidor, enfim, demais condições e requisitos dispostos nesta lei.

Art. 57. Aos atuais servidores, Quadro de provimento efetivo de Carreira e em Extinção, concursados e/ou aprovados em prova de seleção pública, em atividade e/ou exercício no cargo e/ou função, desde que preenchidos as condições e os requisitos mínimos exigidos, serão distribuídos e lotados diretamente nos padrões de vencimentos nos termos dos incisos I a XVII do artigo 10 desta lei, com o consequente nível, grau e/ou classe, cargo, função, alteração e/ou transformação e/ou repadronizações de vencimentos incrementadas e/ou implementadas, grupo e área de atividades, código e símbolo do vencimento, denominação, enquadramento, classificação, correspondente aos novos elementos (grupo, quadro a que pertencem, situação da classe no grupo, padrão e referência), na correspondência e/ou correlação e versus novo vencimento para fins de cálculo, registro, pagamento, e consumação definitiva e permanente das vantagens na folha de pagamento do servidor, através de edição de ato administrativo competente.

Parágrafo único: Os atuais servidores ocupantes dos cargos efetivos de carreira e em extinção, quais sejam de: Contador, Técnico Legislativo, Técnico de Informática, Telefonista, Serviços Gerais, Técnico em Contabilidade, Agente Legislativo, Redator de Anais e Auxiliar de Administração, ficam enquadrados e/ou classificados, no novo nível e/ou grau, classe, linha da letra e estrutura do valor do vencimento em que estava remunerado pelas tabelas de referências dos padrões de vencimentos do Quadro Permanente de Cargos de Carreira e do Quadro de Cargos em Extinção, do padrão de vencimento na mesma classe da letra da referência em que estiverem posicionados na data de início de vigência desta lei, observada a correspondência entre os padrões remuneratórios estabelecidos para cada cargo em que esteja sendo alterado o padrão para o novo vencimento na correspondente linha da letra em que se encontrar e em que esteja posicionado para o novo reposicionamento superior para a mesma letra em que se encontra, em síntese, da situação de posicionamento da letra atual em que se encontra lotado, para o novo reposicionamento na mesma letra do novo padrão de vencimento em

que o cargo esteja sendo alterado para um novo padrão de vencimento constante nesta lei. Em termos prático, e exemplificativamente, se o agente estiver atualmente posicionado na referência da letra “E” do cargo com o padrão de vencimento AGL-1-05-5-(\*), essa passagem de reposicionamento e equivalência da mesma letra do padrão de vencimento superior, neste caso exemplificativo, será para a referência da letra “E” do cargo com o padrão de vencimento AGL-1-06-6-(\*). O sinal da grafia do asterisco sob forma de estrela, representa a letra da referência em questão. Será mantido e/ou congelado este nível, grau e/ou classe da promoção horizontal na referência da letra em que estiver posicionado, alterando a passagem para o novo padrão do vencimento que esteja sendo alterado nesta lei e transportando consigo a letra do nível e/ou grau anterior, cujo valor será considerado e constituído como valor básico para fins de cálculo das demais vantagens, efeitos e reflexos legais, para fins de cômputo e incidência para as demais vantagens de promoção vertical, promoção horizontal, avanços, adicional por tempo de serviço, e outras situações tipificadas na legislação municipal. Efetivado esse reposicionamento de padrão de vencimento no novo símbolo do respectivo padrão em alteração, e somente após essa implementação e incremento, é que será e terá as novas incidências, efeitos, reflexos e vantagens para fins de promoções horizontais e verticais, e demais cálculos de vantagens pessoais, funcionais e pecuniárias a serem cadastradas na folha de pagamento de cada servidor. Levando em conta que esse valor básico do padrão vencimental será somado com a referência românica para fins de composição de um novo valor básico, nos termos desta lei.

Art. 58. O enquadramento e/ou classificação dos servidores do Quadro Ativo Permanente de provimento efetivo de carreira e em extinção, na equivalência das alterações e repadronizações dos novos vencimentos promovidos pelo *caput* e dos incisos I a XVII do artigo 10 desta lei, nas Classes, nível e grau e promoções em que passam a escalonarem-se e posicionar-se os cargos e/ou funções que ocupam ou estejam lotados, far-se-á, a partir da entrada em vigor da presente Lei, segundo o critério do novo padrão e valor de vencimento na mesma letra e/ou na nova faixa do novo padrão, na equivalência da mesma letra e do padrão anterior à edição desta lei, até então percebido pelo servidor e aqueles da nova situação em decorrência e resultantes da alteração e repadronização da aplicação do disposto do artigo 12 e seus incisos, da presente lei, observado o princípio constitucional da irredutibilidade e/ou redução de vencimentos e o disciplinado no artigo 37 Constituição Federal. Definido esse reposicionamento é que será aplicado as novas disposições, para a nova definição do novo padrão vencimental e tanto para as promoções horizontais e verticais, como para as incidências dos demais cálculos, reflexos e decorrências legais, tipo vantagens gerais e específicas, vantagens pessoais, funcionais e pecuniárias, para fins de apuração do novo quantum remuneratório do servidor.

#### Subseção II

#### Dos Direitos dos Servidores Públicos, Trabalhistas, Sociais, Indenizatórios, Individuais, Coletivos e Direitos Remuneratórios

Art. 59. Aplica-se aos servidores e/ou funcionários ocupantes de função, emprego e/ou cargo público o disposto na Constituição Federal no seu artigo 7º, e seus

incisos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXX, XXXI e XXX, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo assim o exigir.

§ 1º Aos servidores e/ou funcionários públicos, quaisquer que seja o regime de vínculo e/ou permanência com a Administração Pública, se comissionado, se regime de provimento efetivo, se permanente e/ou temporário, se contratados ou não, terão o direito subjetivo e/ou objetivo a conversão das férias e/ou décimo terceiro salário (gratificação natalina), bem como os reflexos, efeitos, vantagens e incidências legais dessas, à indenização proporcional e/ou fração relativa ao período igual ou superior a três meses de vínculo e/ou relação de trabalho junto a Administração Pública, cujo valor será pago e/ou indenizado em razão de exoneração e/ou rescisão do vínculo de trabalho, administrativo e/ou jurídico, ou outra situação de rompimento do vínculo entre servidor versus administração.

§ 2º Na hipótese de extinção de vínculo jurídico de servidor efetivo, temporário ou ocupante de cargo em comissão, aplicar-se-ão as seguintes regras:

I- nas hipóteses de exoneração de ofício ou a pedido de servidor efetivo, temporário ou ocupante de cargo em comissão, exoneração de servidor efetivo decorrente de reprovação em estágio probatório ou por extinção do cargo, e ainda, nos casos de aposentadoria ou falecimento, a rescisão e/ou indenização do servidor será efetivada observando-se as seguintes verbas:

- a) pagamento dos dias de trabalho vencidos;
- b) pagamento do décimo terceiro salários vencidos e proporcionais;
- c) pagamento de férias com acréscimo de um terço, vencidas e proporcionais;
- d) pagamento de licenças-prêmios não gozadas, vencidas e proporcionais.

II- nas hipóteses de aplicação das penas de demissão ao servidor efetivo, temporário ou ocupante de cargo em comissão, a rescisão e/ou indenização do servidor será efetivada observando-se as seguintes verbas:

- a) pagamento dos dias trabalhados vencidos;
- b) pagamento do décimo terceiro salários vencidos e proporcionais;
- c) pagamento das férias vencidas com acréscimo de um terço.

## **Seção II**

### **Das Disposições Transitórias**

#### **Subseção I**

##### **Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivos em Extinção**

Art. 60. Os atuais cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo, de forma exclusiva, privativa, especial, originária, singular e apenas aos servidores pertencentes ao Quadro de Cargos em Extinção, que foram criados, instituídos, constituídos, elevados, dispostos, referidos, fixados, mantidos, transformados, classificados e/ou reclassificados, enquadrados e/ou reenquadrados, promovidos, constituídos, instituídos, originados, derivados, decorridos, recepcionados, reconhecidos, consumados,



adquiridos, declarado, liquidado, modificados, modulados, denominados, revisados, alterados, revogados, derogados pela Lei Municipal nº 1.762, de 05 de novembro de 1.979, pela Lei Municipal nº 1.858, de 08 de outubro de 1.981, pela Lei Municipal nº 2.688, de 03 de outubro de 1991, pela Resolução nº 279, de 25 de abril de 1.995, pela Resolução nº 418, de 09 de dezembro de 1997, pela Lei Municipal nº 2.768, de 18 de maio de 1992, pela Resolução nº 433, de 07 de abril de 1.998, pela Resolução nº 463, de 24 de novembro de 1998, pela Resolução nº 882, 15 de março de 2005, pela Resolução nº 894, de 14 de junho de 2005, e/ou outras legislações, regulamentos e normas esparsas, especiais e gerais, com efeito e decorrência, continuam, permanecem definitivamente como já dispuseram essas legislações e ficam: estabelecidos, fixados, transformados, classificados e/ou reclassificados, enquadrados e/ou reenquadrados, promovidos, modificados, modulados, denominados, revisados, alterados, revogados, derogados, pelos princípios do ato jurídico perfeito, da coisa julgada, do direito adquirido, a estabilidade das relações jurídicas, o princípio da boa-fé, pelo princípio da **reformatio in pejus, pelo princípio da prescrição e decadência administrativa quinquenal tendo como marco a edição do ato administrativo**, a estabilidade financeira, a irredutibilidade vencimentais, com os novos e seguintes símbolos, nível, grau, função, cargo e padrão de vencimento, abrangidos, acolhidos e com fundamento e na esteira da dogmática, hermenêutica, exegese, axiologia, etimologia, etiologia, interpretação, interpretação extensiva, jurisprudência, doutrina, lógica, espírito legislativo, método, princípios, analogia, semântica, equidade, decisões, justiça, ato jurídico perfeito, coisa julgada, direito adquirido, enfim, pelas normas, regras e legislação deste texto, ficam, alterados e/ou modificados, permanecem e/ou continuam a constituir o seguinte Grupo, Áreas e novos padrões de Vencimentos do Quadro de Cargos em Extinção nos termos da redação do texto deste artigo e demais disposições desta lei, conforme disposição da tabela a seguir:

ITEM	Número de Cargos	Denominação do Cargo	Grupo e/ou Área de Atividades	Padrão do vencimento
I	01	Redator de Anais	SLP	AGL-0-06-6
II	01	Agente Legislativo	GPG	AGL-0-07-7
III	01	Auxiliar de Administração	GPCOP	AGL-0-06-6
IV	01	Técnico em Contabilidade	GCF	AGL-0-08-8

Parágrafo Primeiro: Os cargos de provimento efetivo de que trata este artigo serão considerados extintos quando vagarem na forma da legislação.

Art. 61. As atribuições e outros requisitos dos cargos de provimento efetivo em extinção, que trata os incisos XIV, XV, XVI e XVII do artigo 12 e itens I, II, III e IV do artigo 60, todos desta lei, passam a integrá-la sob a forma de Anexo.

Art. 62. Os servidores públicos que integram o Quadro de Cargos em Extinção previsto no artigo 37 da Resolução nº 894, de 14 de junho de 2005, permanecerão com as promoções horizontais e verticais que se encontravam na data da publicação dessa Resolução, bem como a sua fórmula de cálculo, sem prejuízo de promoção futura na forma dos artigos 30 e 34 da precitada e supracitada Resolução, e continuarão garantidos e recepcionados com a edição desta lei.

Parágrafo único. A promoção futura dos servidores públicos integrantes do Quadro de Cargos em Extinção não excluiu e não exclui a promoção imediatamente anterior, já consolidadas, consumadas, garantidas, incorporadas, recepcionadas e integradas aos vencimentos até a data da publicação da Resolução nº 894, de 14 de junho de 2005, e/ou por coisa julgada por processo judicial e/ou administrativo reconhecendo e/ou garantindo a prescrição e/ou decadência administrativa quinquenais, em data posterior e/ou ulterior e/ou superveniente a essa resolução nº 894/2005.

Art. 63. Fica mantida a constituição da procedência, transformação e unificação em e da Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI, estabelecida, disposta, legislada, criada, consumada, reconhecida e recepcionada pela Resolução nº 894, de 14 de junho de 2005, tendo em vista o ato jurídico perfeito, a coisa julgada, o direito adquirido, a estabilidade das relações jurídicas, o princípio da boa-fé, pelo princípio da **reformatio in pejus, pelo princípio da prescrição e decadência administrativa quinquenal tendo como marco a edição do ato administrativo**, a estabilidade financeira, a irredutibilidade vencimentais, que incorporou e converteu em vantagem pessoal permanente sob o título de VPNI, todas as incorporações da Gratificação de Apoio Parlamentar, da Gratificação Parlamentar, da Gratificação Legislativa, da Função Gratificada e demais gratificações a que se refere a Lei Municipal nº 1.762, de 05 de novembro de 1979, a Lei nº 1.764, de 07 de novembro de 1979, a Lei Municipal nº 2.062, de 03 de janeiro de 1985, a Lei Municipal nº 2.347, de 14 de dezembro de 1988, a Lei Municipal nº 2.392, de 15 de junho de 1989, a Lei Municipal nº 2.467, de 15 de dezembro de 1989, a Lei Municipal nº 2.688, de 03 de outubro de 1991, a Lei Municipal nº 2.824, de 15 de dezembro de 1992, a Lei Municipal nº 2.851, de 16 de março de 1993, a Lei Municipal nº 2.863, de 29 de abril de 1993, a Lei Municipal nº 2.878, de 27 de maio de 1993, a Resolução nº 269, de 01 de novembro de 1994, a Resolução nº 280, de 25 de abril de 1995, a Resolução nº 340, de 15 de janeiro de 1997, a Resolução nº 626, de 18 de dezembro de 2001, que já se incorporaram e consumaram definitiva e permanentemente aos vencimentos dos servidores públicos que integram, constituem e/ou formam o Quadro de Cargos em Extinção previsto na Resolução nº 894, de 14 de junho de 2005, cuja esta lei em comento e em edição recepciona na íntegra o direito objetivo e subjetivo garantindo o ato jurídico perfeito, a coisa julgada e o direito adquirido, a estabilidade das relações jurídicas, a estabilidade financeira, a garantia dos vencimentos e reconhecimento como patrimônio individual, também a decadência e/ou prescrição administrativas quinquenais e o princípio da boa-fé.

§ 1º O valor financeiro da VPNI que se incorporou aos vencimentos dos servidores de que tratou na sua forma geral e especial pelo artigo 40 da Resolução 894/2005, e o *caput* deste artigo, foi o correspondente ao total percebido pelo servidor a título de Gratificação de Apoio Parlamentar, de Gratificação Parlamentar, de Gratificação Legislativa, de Função Gratificada e demais gratificações constantes na folha de pagamento de cada servidor, no respectivo mês de conversão na data de publicação da Resolução nº 894/2005, equivalendo a registrar que ocorreu em junho de 2005.

§ 2º A VPNI de que trata o *caput* deste artigo, uma vez que se desvinculou dos seus fatos geradores, tornando-se parcelas autônomas com a transformação em vantagens pessoais (VPNI), somente esteve e estará sujeita às revisões

gerais de remuneração dos servidores públicos municipais na forma do inciso X, do artigo 37 da Constituição Federal.

## Subseção II Das Nomeações

Art. 64. As nomeações para provimento dos cargos efetivos criados e previstos na forma do e nos artigos 10 e 12, conforme tabela abaixo, desta lei serão realizadas: nos termos da normatização, regulamentação, tipificação, requisitos, condições, capacitações, qualificações, distribuição, lotação por grupo e/ou área, padrões, atribuições, responsabilidades, formações, grau e/ou graduação de escolaridade ou instrução, exigências, atribuições e especificações das notas das provas e/ou provas e títulos, tudo isso constantes e editados e prescritos no edital do e por concurso público a ser realizado, observado os limites previstos em leis, resoluções, normatizações, decreto e/ou regulamentos, editais, circulares, boletins, portarias, apostilas, minutas, extratos, instruções, e demais atos administrativos e legislativos cabíveis à espécie.

ITEM	Número de Cargos	Denominação do Cargo	Grupo e/ou Área de Atividades	Padrão de Vencimento
I	01	Técnico Legislativo	GAFO	AGL-1-08-8
II	01	Telefonista	GAFO	AGL-1-06-6
III	01	Servente	GAFO	AGL-1-06-6
IV	01	Auxiliar Operacional	SLP	AGL-1-06-6
V	01	Auxiliar Legislativo	SLP	AGL-1-06-6
VI	01	Zelador	GAFO	AGL-1-06-6

Parágrafo único. O concurso público e suas respectivas nomeações, com exceção do cargo de técnico legislativo, GAFO, AGL1-08-8, os demais terão e serão somente a partir de 31 de dezembro de 2016, cujos cargos criados por esta lei, e também tratados neste artigo, ressalvado a exceção.

## Seção III Das Disposições Finais

Art. 65. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 66. Nenhuma redução de remuneração poderá resultar da aplicação desta lei, assegurada ao servidor a percepção da eventual diferença como subsídios, a ser absorvido e alterado por quaisquer reajustes subsequentes, e devidamente registrado em ato administrativo para cômputo na folha de pagamento do servidor.

Art. 67. Ficam consolidados, e/ou recepcionados, garantidos, reconhecidos, todos os atos praticados sob a égide das Resoluções nºs 882, de 15 de março de 2005, 894, de 14 de junho de 2005, e suas alterações posteriores, ulteriores e supervenientes; Lei Municipal nº 3.871, de 19 de novembro de 2001, e suas alterações ulteriores e supervenientes; e Lei Municipal n.º 2.669, de 05 (cinco) de setembro de 1991,

e suas alterações ulteriores e supervenientes; e, por legislações diversas, gerais e especiais, que regeram e regem a carreira funcional, dos cargos, funções, vantagens e pessoal dos servidores públicos no âmbito do Poder Legislativo de Ijuí.

Parágrafo único: Aos servidores do quadro em extinção, em relação as vantagens, gratificações, adicionais por tempo de serviço e avanços, em que o servidor estiver consolidado, recepcionado, garantido, reconhecido pelo princípio de do direito adquirido e/ou pela decadência administrativa e/ou prescrição quinquenal, cujos valores estejam registrados em seus assentos e atos funcionais percebendo em sua folha de pagamento, até a edição desta lei, cujos direitos e vantagens e demais efeitos e reflexos pecuniários incorporados, foram alcançados, conquistados, garantidos e reconhecidos e/ou sujeitou-se a processo judicial e/ou administrativo, em consagração ao direito adquirido, ao ato jurídico perfeito e a coisa julgada, as relações e estabilidade jurídica, a estabilidade financeira, ao princípio da boa-fé e irredutibilidade dos vencimentos, a parte e percentual e o valor que foi alcançado e açambarcado por essa situação, ficará imutável nos termos das decisões dos processos instaurados, ocorridos, efetivados, executados, debatido e tramitado com essa temática e/ou conteúdo e objeto, cuja situação interna e decisória desses feitos serão indiferentes e independentes da nova situação, não interferindo e não se comunicando em técnico-jurídico e nos cálculos, sob nenhum ângulo e aspecto, à nova situação desta lei.

I – o cálculo remunerativo das vantagens, gratificações, avanços e licenças estatutárias, serão pela nova forma, fórmula, metodologia, paradigmas e disposições desta lei, todavia, deverá ser diminuído e/ou deduzido matematicamente o valor pecuniário em reais referente ao cálculo do direito, no mesmo mês, antes da edição desta lei, na seguinte conformidade: a) toma-se a vantagem e/ou direito estatutário, calcula-se o valor em reais na forma e fórmula de cálculo e aplicação do estatuto, exemplificativamente, {[“adicional por tempo de serviço= valor do vencimento básico (formado pela lei 4.685/2007) x (multiplicado) pelo percentual em aplicação = resultará no valor em reais da vantagem e/ou direito]}; b) toma-se o mesmo direito e/ou instituto funcional ou pessoal, e aplica-se, ou executa-se, o cálculo pela forma e/ou fórmula disposta nesta lei, cujo resultado será o valor em reais da vantagem e/ou direito em questão; c) toma-se o resultado da alínea “b” e deduz ou diminui o resultado da alínea “a”, ter-se-á o valor final a ser percebido pelo servidor a título do direito e/ou vantagem estatutária retromencionada, cujo valor em reais será, reconhecido, contemplado, consagrado em definitivo e registrado nos assentos e atos funcionais e folha de pagamento, para fins de percepção pecuniária.

Art. 68. Ficam salvaguardadas, asseguradas, garantidas, reconhecidas, recepcionadas, pelos princípios do ato jurídico perfeito, da coisa julgada, do direito adquirido, a estabilidade das relações jurídicas, o princípio da boa-fé, pelo princípio da reformatio in pejus, pelo princípio da prescrição e/ou decadência administrativa quinquenal, a estabilidade financeira, pelo princípio de que os vencimentos constituem patrimônio individual e autônomo do servidor, pelo princípio de que os Poderes são independentes e harmônicos entre si, o Legislativo o Executivo e o Judiciário, e, pelo princípio da independência das instâncias administrativas, penal e cível.

Art. 69. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito imediato e geral, respeitados o ato jurídico perfeito, o direito adquirido e a coisa julgada, a estabilidade das relações jurídicas, a estabilidade financeira, o princípio da boa-fé, o princípio da reformatio in pejus, as decisões em processos judiciais e/ou administrativos que tiveram e/ou tiverem no polo ativo e/ou passivo da ação servidor do Poder Legislativo de Ijuí.

Art. 70. Revogam-se disposições em contrário, salvaguardando as disposições da Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro, em especial as disposições derivadas dos artigos 2º e 6º, e parágrafos de ambos, e nos termos desta lei, e demais doutrinas, julgados, decisões, artigos, pareceres, notas-técnicas, consultorias, informativos, jurisprudências, precedentes, súmulas e legislações pátria. As disposições derogatórias, alterativas, modificativas, transformativas, constitutivas, declarativas, executivas, dentre outras situações afins, similares e assemelhadas, contidas nesta Lei, bem como os seus efeitos jurídicos e legais terão e serão com efeito ex nunc, como e com termo inicial e eficácia a contar e entram em vigor na data da publicação desta lei, com exceção daqueles cargos criados e tipificados na forma artigo 10 e respectivos incisos combinados com o artigo 64 e seu parágrafo e tabela mencionada, ressalvado o cargo mencionado no parágrafo único do artigo 64, todos desta lei, cuja validade e eficácia serão e terão somente a partir de 31 de dezembro de 2016, para essas situações em especiais. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

IJUÍ/RS, EM 12 DE JUNHO DE 2014.

**Registre-se e Publique-se.**

Claudiomiro Gabbi Pezzetta,  
Presidente.

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS ATIVOS DE**  
**CARREIRAS PERMANENTE DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Cargo: CONTADOR**

**Vínculo legal do Cargo versus atribuição:** art. 10, I;

**Grupo:** Atividades de Gestão de Planejamento, Contabilidade, Orçamento e Patrimônio – GPCOP

**Requisitos de investidura na carreira:** formação em ensino superior completo em Ciências Contábeis com Registro no Conselho de Contabilidade; preenchimento dos requisitos para inscrição; aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, a serem definidos no edital e demais disposições desta lei.

**Atribuições:** Avaliar e coordenar ações relativas à contabilidade pública, apurando resultados necessários ao controle da situação financeira, contábil, orçamentária e patrimonial sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade; elaborar roteiros e fluxos de processos de despesas; desenvolver estudos; propor soluções para sua área de atuação; assessorar as comissões permanentes da Câmara quando em apreciação destas leis: LDO, LOA e PPA e que disponham sobre suplementação de créditos adicionais ou especiais; planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, observados os prazos legais; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes; analisar os atos de natureza orçamentária, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara Municipal; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS ATIVOS DE**  
**CARREIRAS PERMANENTE DE PROVIMENTO EFETIVO**

executadas pela unidade auditada, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com o responsável pela unidades administrativa, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo; quando na área de material de patrimônio: supervisionar e controlar as atividades relativas à aquisição, guarda controle e distribuição de material; supervisionar e controlar as atividades relativas à aquisição, registro, controle, segurança, armazenamento, recuperação, avaliação permuta, incorporação, baixa alienação e recuperação de bens patrimoniais da Câmara.

**Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO**

**Vínculo legal do Cargo versus atribuição:** art. 10, V;

**Grupo:** Atividades de Gestão Administrativa, Financeira, Executiva e Organizacional – GAFEO

**Requisitos de investidura na carreira:** formação em ensino superior completo, preenchimento dos requisitos para inscrição; aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

**Atribuições:** Realizar atividades da área administrativa do legislativo, coordenando os trabalhos, efetuando análises dos sistemas de controles e métodos administrativos em geral; participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais; coordenar e controlar estudos no campo da administração de pessoal, material, econômico financeiro, organizacional e outros; analisar e implementar as propostas de procedimentos a serem adotados por todas as unidades da Câmara; participar de estudos interdisciplinares e de elaboração de diagnósticos, objetivando o desenvolvimento de projetos para implantação ou mudança de estruturas e sistemas organizacionais, definições de atribuições, análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho e para o estabelecimento de padrões de desempenho; avaliar a localização física da Câmara, em função do atendimento aos usuários, propondo as alterações necessárias para a sua melhoria; elaborar manuais de procedimentos e rotinas dos serviços prestados pela Câmara; propor medidas para o aperfeiçoamento e padronização dos serviços prestados; elaborar modelos de impressos, ouvidos os setores; apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em qualquer setor, para aperfeiçoar a qualidade do processo administrativo; acompanhar a execução dos

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS ATIVOS DE**  
**CARREIRAS PERMANENTE DE PROVIMENTO EFETIVO**

procedimentos e rotinas dos serviços prestados pelos setores, avaliando e propondo ações corretivas; participar da elaboração da proposta orçamentária, estimando recursos necessários à execução dos planos de trabalho; analisar e controlar aspectos financeiros, da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; coordenar sistema de pagadoria; quando na área de gestão de pessoas: elaborar, implementar e gerir planos de cargos, sistemas de desenvolvimento funcional, recrutamento e seleção de pessoas; elaborar e propor planos de qualificação e formação de pessoas, em consonância com as diretrizes estabelecidas para a instituição e atendendo sugestões e solicitações das unidades administrativas; supervisionar as atividades de atualização de dados nos registros funcionais dos servidores; propor normas e supervisionar o processo de avaliação periódica de desempenho, analisando seus resultados, visando a progressões e ao desenvolvimento funcional do servidor; supervisionar as atividades de controle relativas à área de pessoal; quando na área de compras: coordenar, e apoiar as atividades relacionadas ao suprimento de material e serviços; analisar as rotinas e normas adotadas, propondo as mudanças que se fizerem necessárias; propor a inclusão ou exclusão de materiais e serviços no calendário de compras; propor normas e procedimentos para a transferência e recolhimento dos documentos de todos os setores da Câmara bem como sobre a reprodução em diferentes suportes e sua guarda; aplicar normas e procedimentos para a atividade de formação e instrução de processo administrativo; elaborar, organizar, manusear e conservar fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta; redigir, quando determinado, atas, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, ordens de serviço, circulares, cartas e outros expedientes; prestar informações em processos de natureza administrativa; e executar outras tarefas afins.

**Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO**

**Vínculo legal do Cargo versus atribuição:** art. 10, III;

**Grupo:** Atividades de Gestão Administrativa, Financeira, Executiva e Organizacional – GAFEO

**Requisitos de investidura na carreira:** formação em ensino superior completo: para investidura posterior à edição desta lei, única e exclusivamente graduações de escolaridade e/ou formação exigíveis na posse e/ou exercício, comprovadamente: ou Economia; ou Ciências Contábeis; ou Relações Internacionais; preenchimento dos



**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS ATIVOS DE**  
**CARREIRAS PERMANENTE DE PROVIMENTO EFETIVO**

requisitos para inscrição; aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.

**Atribuições:** Realizar atividades da área financeira do legislativo, coordenando os trabalhos, efetuando análises dos sistemas de controles e métodos financeiros em geral; participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades de pagadoria e tesouraria; atuar no campo da administração recursos de material, econômico, financeiro e outros; elaborar manuais de procedimentos e rotinas dos serviços prestados pela Câmara; propor medidas para o aperfeiçoamento e padronização dos serviços prestados; elaborar modelos de impressos, ouvidos os setores; apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em qualquer setor, para aperfeiçoar a qualidade do processo administrativo; participar da elaboração da proposta orçamentária, estimando recursos necessários à execução dos planos de trabalho; analisar e controlar aspectos financeiros, da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; quando na área de compras: apoiar as atividades relacionadas ao suprimento de material e serviços; analisar as rotinas e normas adotadas, propondo as mudanças que se fizerem necessárias; propor a inclusão ou exclusão de materiais e serviços no calendário de compras; elaborar, organizar, manusear e conservar fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta; redigir, quando determinado, atas, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, atos, ordens de serviço, circulares, cartas e outros expedientes; prestar informações em processos de natureza de suas atividades; e executar outras tarefas afins.

**Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO**

**Vínculo legal do Cargo versus atribuição:** art. 10, IV;

**Grupo:** Atividades da Secretaria Legislativa e Parlamentar – SLP

**Requisitos de investidura na carreira:** formação em ensino superior completo; preenchimento dos requisitos para inscrição; aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Atribuições:** Redigir ou fazer a minuta de projetos de lei e de resolução, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos; elaborar

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS ATIVOS DE**  
**CARREIRAS PERMANENTE DE PROVIMENTO EFETIVO**

relatórios, regulamentos, normas e instruções de serviço; lavrar certidões e fazer anotações e registros; organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção; prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; executar serviços de digitalização ou congêneres; providenciar o preparo, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; elaborar, quando solicitado, parecer técnico sobre assuntos que não sejam da alçada da procuradoria parlamentar, da diretoria e dos departamentos; prestar serviços de assessoria às bancadas e blocos constituídos, orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições a serem submetidas à deliberação do Plenário; prestar orientação sobre legislação aos munícipes que procuram os vereadores ou a Câmara para esclarecimentos ou solução de assuntos particulares; desenvolver estudos para assessorar os vereadores na apresentação de sugestões de melhoria na legislação; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios; elaborar trabalhos sobre ou trazer matérias, supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos; assistência à Mesa, às Comissões, às Lideranças e à Administração em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimentos administrativos; fornecimento de subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa e administrativa; coleta de dados e informações, sua organização e atualização, relativos à matéria legislativa, administrativa, financeira e orçamentária; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; realizar atendimento ao público interno e externo, aos vereadores e gabinetes; receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos; controlar o material de consumo e permanente existente no setor; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do setor legislativo; promover apoio e auxiliar o funcionamento das sessões plenárias, solenes, especiais, itinerantes, audiências públicas, independentemente do horário que se realizarem; elaborar atas das sessões plenárias e a pauta das sessões; confeccionar requerimentos, indicações, moções, ofícios, convites, editais de convocação e executar serviços gerais de datilografia e digitação; promover o controle dos prazos e a autuação das proposições legislativas; proceder à conferência da publicação de sanções, redações finais, leis e atos normativos do Poder Legislativo; desempenhar atividades de nível de

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS ATIVOS DE**  
**CARREIRAS PERMANENTE DE PROVIMENTO EFETIVO**

intermediário de apoio aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, e que exijam qualificação técnica compatível com a complexidade das respectivas atribuições; executar outras atividades que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

**Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO**

**Grupo:** Atividades da Secretaria Legislativa – SLP

**Vínculo legal do Cargo versus atribuição:** art. 10, II;

**Requisitos de investidura na carreira:** formação em ensino superior completo; preenchimento dos requisitos para inscrição; aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Atribuições:** contribuir para o eficaz e efetivo funcionamento das Comissões Permanentes e Temporárias, fornecendo o suporte técnico-científico necessário à realização das suas atividades e ao cumprimento das suas responsabilidades; colaborar, sempre que solicitado, com o processo de elaboração, redação e revisão de proposições, pareceres, emendas, atas e demais expedientes relativos ao funcionamento das Comissões; instituir sistemas de registro e controle, planejando, implementando e coordenando a tramitação de proposições nas comissões; salvaguardar a legislação pertinente às Comissões Permanentes, mantendo-as atualizadas e disponibilizando-a, sempre que se fizer necessário; prover suporte técnico à Coordenação das Comissões; assessorar o presidente da cada Comissão e demais membros quanto à necessidade de manifestar-se sobre proposições relativas à sua área temática de atuação; planejar e realizar pesquisas, estudos técnicos e levantamentos biográficos relativos às áreas temáticas; assistir às Sessões Plenárias e reuniões para consultas e esclarecimentos quanto ao tema em questão; executar outras atividades que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

**Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Grupo:** Atividades de Gestão Administrativa, Financeira, Executiva e Organizacional – GAFEO

**Vínculo legal do Cargo versus atribuição:** art. 10, VI;

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS ATIVOS DE**  
**CARREIRAS PERMANENTE DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Requisitos de investidura na carreira:** formação em ensino superior completo na área de Informática; preenchimento dos requisitos para inscrição; aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Atribuições:** Executar ações que garantam a segurança da Informação, operacionalidade e disponibilidade do ambiente de base de dados e aplicações corporativas, servidores de aplicações web e prestar suporte técnico relacionado à sua área de responsabilidade, de forma a integrar as atividades de assistência e manutenção (hardware e software) dos sistemas informatizados do Órgão; elaborar plano de expansão e melhoria da rede informatizada; colaborar com a divulgação dos serviços disponíveis, o acompanhamento da utilização criteriosa dos equipamentos e os sistemas e resultados objetivados; promover a capacitação de servidores e vereadores para que obtenham o máximo de aproveitamento, nas suas atividades, dos equipamentos de informática colocados à disposição; criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas e eliminação de *drives*; providenciar o rodízio dos equipamentos, evitando a ociosidade e otimizando a utilização de acordo com as necessidades dos usuários; controlar o estoque de peças de reposição; organizar mapas, tabelas, quadros, relatórios e relações estatísticas; desempenhar outras tarefas correlatas ao cargo.

**Cargo: TELEFONISTA**

**Grupo:** Atividades de Gestão Administrativa, Financeira, Executiva e Organizacional – GAFEO

**Vínculo legal do Cargo versus atribuição:** art. 10, VII;

**Requisitos de investidura na carreira:** formação em ensino médio completo ou em curso de educação profissional de ensino médio; preenchimento de requisitos para inscrição; aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Atribuições:** Atender e transferir ligações internas e externas; atender pedidos de informações solicitados; anotar recados e registrar chamadas; zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção; executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente à sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas particulares; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS ATIVOS DE**  
**CARREIRAS PERMANENTE DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL**

**Grupo:** Atividades de Gestão da Secretaria Legislativa e Parlamentar - SLP

**Vínculo legal do Cargo versus atribuição:** art. 10, X;

**Requisitos de investidura na carreira:** formação em ensino médio completo ou em curso de educação profissional de ensino médio; preenchimento de requisitos para inscrição; aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Atribuições:** operar mesa de áudio e periféricos; operação em sistema visual, filmagem, periféricos e afins; proceder ao registro de áudio das sessões e reuniões da Casa; manter níveis técnicos de som exigidos para o registro documental do áudio e visual; manter o equipamento em condições de uso e proceder ao reparo quando necessário; execução de atividades técnicas, administrativas, logísticas e de atendimento, de nível operacional, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, além de outras atividades de mesmo nível de complexidade em sua área de atuação; Sonorizar e gravar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas e demais eventos promovidos pela Câmara e/ou entidades autorizadas a utilizarem o espaço físico do plenário e/ou outra dependência com tais finalidades; Manter e conservar os equipamentos de som e executar demais atividades quem venham a ser delegadas pela Presidência.

**Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO**

**Grupo:** Atividades de Gestão Administrativa, Financeira, Executiva e Organizacional – GAFEO

**Vínculo legal do Cargo versus atribuição:** art. 10, XI;

**Requisitos de investidura na carreira:** formação em ensino médio completo ou em curso de educação profissional de ensino médio; preenchimento de requisitos para inscrição; aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Atribuições:** execução de atividades técnicas, administrativas, logísticas e de atendimento, de nível operacional; proceder ao transporte de objetos e documentos; operacionalizar correspondência; arquivar e classificar documentos e montagem de processos; fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, além de outras atividades de mesmo nível de

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS ATIVOS DE**  
**CARREIRAS PERMANENTE DE PROVIMENTO EFETIVO**

complexidade em sua área de atuação; Serviços básicos administrativos e de comunicação; Executar serviços internos e externos, realizando entregas e pequenas compras; Realizar serviços de registro e entrega e busca de correspondências, expedientes, ofícios, cartas, documentos, materiais; Apoio aos serviços administrativos, nas diversas áreas da Câmara; Receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos; Dar atendimento às solicitações de servidores e vereadores e do público em geral; Preencher, quando necessário, requisições e formulários; Controlar e requisitar material de expediente; Executar serviços de datilografia e digitação, digitalização, escaneamento, xerox, procedimentos em processos, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos; Efetuar lançamentos simples em livros de registros, arquivos eletrônicos, e afins; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, gênero, assemelhamento, natureza, grau e nível, no mesmo campo de atuação de contínuo, exemplificativamente, pela e para a Administração realizar tarefas e serviços nas agências bancárias, cartórios, repartições públicas e/ou privadas, empresas públicas e/ou privadas, órgãos em gerais, associações, escolas, secretarias, Prefeitura, Fórum, Poderes Públicos, Órgãos públicos e/ou privados, entidades, instituições, em repartições e/ou órgãos civis e/ou militares, enfim, em todas as situações afins e correlatas inerentes a atuação de contínuo;

**Cargo: SERVENTE**

**Grupo:** Atividades de Gestão da Administração, Finanças, Executiva e Organizacional - GAFEO

**Vínculo legal do Cargo versus atribuição:** art. 10, IX;

**Requisitos de investidura na carreira:** formação em ensino médio completo ou em curso de educação profissional de ensino médio; preenchimento de requisitos para inscrição; aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Atribuições:** Proceder à manutenção e zelo da limpeza nas dependências gerais do prédio (interna e externamente). Faxineiro, Servente, Serviços Gerais, Copeiro. Proceder, fazer, operacionalizar, zelar, realizar, executar, promover, diligenciar, pela higiene e limpeza e conservação e/ou preservação do asseio e apresentação de móveis e dependências da sede e/ou prédio, salas, gabinetes, corredores, plenário, salas de reuniões, cozinha, banheiros e/ou sanitários, utensílios, equipamentos, bens do patrimônio, objetos, bens de consumo e acessos internos e externos em geral do prédio da CMI; executar serviços de copa e cozinha para manutenção dos serviços da CMI; fazer e servir cafezinho, chás, manter e servir água e afins para vereadores, servidores,

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS ATIVOS DE**  
**CARREIRAS PERMANENTE DE PROVIMENTO EFETIVO**

visitantes, autoridades, demais cidadãos e pessoal, etc, em reuniões e sessões fracionárias, em reuniões gerais e especiais, sessões plenárias, reuniões das comissões, audiências públicas ou não, enfim, demais eventos de interesse do Órgão; manter, cuidar, zelar, prevenir, responsabilizar-se pelo controle do consumo e sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis, tanto da área de copa e cozinha, como de limpeza e higiene, e demais correlatos e afins; orientar, realizar, requerer, solicitar, cuidar da reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais sob sua guarda; auxiliar nos serviços gerais através de arquivos, telefones, recados, cópias xerográficas; auxiliar nos serviços externos de busca e entrega de documentos e serviços bancários e de correios; realizar tarefas externas e internas em departamentos, divisões, repartições, empresas, instituições, órgãos, poderes, bancos, enfim, em todas as situações correlatas e afins, na condição de contínuo em geral em atividades, responsabilidades e atribuições externas a serviço do órgão sob a supervisão e fiscalização do Encarregado da DCF/DRH; auxiliar nos setores e demais atividades logísticas e/ou operacionais solicitadas pela Administração que não exijam qualificação técnico-científica para a execução. Atividades de natureza elementar, envolvendo a execução de serviços de limpeza, conservação e higiene de pisos, paredes, janelas, equipamentos e instalações em geral; Efetuar mudanças de móveis e equipamentos, quando solicitado; Cuidar da higiene do pátio e do local de trabalho, proceder a manutenção da coleta de lixo nas diversas dependências onde executa suas atividades; Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda; Cuidar dos serviços de copa, como preparo de café e lanches, atender a vereadores, servidores, autoridades, visitantes, público em geral, quando for determinado pelo Encarregado e/ou Presidente, servindo-os quando for solicitado ou determinado; Ligar aparelhos elétricos, luzes e ventiladores, desligando-os no final de cada expediente, conforme solicitação; Abrir e fechar portas, janelas, entradas e saídas de salas, gabinetes, dependências, e do prédio em geral. Executar tarefas inerentes à função.

**Cargo: SERVICOS GERAIS**

**Grupo:** Atividades de Gestão de Planejamento, Contabilidade, Orçamento e Patrimônio – GPCOP

**Vínculo legal do Cargo versus atribuição:** art. 10, VIII;

**Requisitos de investidura na carreira:** formação em ensino médio completo ou em curso de educação profissional de ensino médio; preenchimento de requisitos para inscrição; aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS ATIVOS DE**  
**CARREIRAS PERMANENTE DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Atribuições:** zelar pela higiene e conservação de móveis, utensílios e acessos internos e externos do prédio da CMI; auxiliar nas atividades de administração de patrimônio; executar serviços de copa e cozinha para manutenção dos serviços da CMI; manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis; orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais sob sua guarda; auxiliar nos serviços gerais através de arquivos, telefones, recados, cópias xerográficas; auxiliar nos serviços externos de busca e entrega de documentos e serviços bancários e de correios; auxiliar nos setores e demais atividades logísticas e/ou operacionais solicitadas pela Administração que não exijam qualificação técnico-científica para a execução;

**Cargo: ZELADOR**

**Grupo:** Atividades de Gestão Administrativa, Financeira, Executiva e Organizacional – GAFEO

**Vínculo legal do Cargo versus atribuição:** art. 10, XII;

**Requisitos de investidura na carreira:** formação em ensino médio completo ou em curso de educação profissional de ensino médio; preenchimento dos requisitos para inscrição; aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Atribuições:** inspeciona corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de equipamentos, parte elétrica, hidráulica, para providenciar os serviços necessários; supervisiona a higiene das dependências e instalações, remoção ou incineração dos resíduos, para manter o edifício nas condições de asseio requeridas; executa ou providencia serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixa-d'água, extintores e demais equipamentos, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; zela pelo cumprimento do regulamento interno do edifício, evitando ruídos em horas impróprias e o uso indevido das instalações e levando à administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o bem-estar dos servidores, vereadores e público em geral; auxilia no recebimento de materiais; fiscaliza a entrada e saída de pessoas e procurando identificá-las; encaminha os visitantes ao destino solicitado; Proceder a vigilância da entrada e saída de pessoas e veículos, dos bens, materiais, equipamentos, serviços e instalações, a manutenção e zelo das dependências externas e internas da CMI; Realizar e proceder tarefas correlatas e afins de Zeladoria e Vigilância; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas e veículos próprios de agentes públicos e terceiros da e nas



**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO QUADRO DE CARGOS ATIVOS DE**  
**CARREIRAS PERMANENTE DE PROVIMENTO EFETIVO**

dependências da CMI; Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de coibir a entrada de pessoas estranhas e outras irregularidades; Exercer vigilância de estacionamentos, edifícios, prédios, sede, dependências internas e externas do Poder Público e outros estabelecimentos públicos, inspecionando e relatando ocorrências nas dependências sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas inerentes à função; Manutenção das instalações da Câmara em permanente condição de higiene e limpeza, uso, tráfego, iluminação, habitabilidade, abrir e fechar as entradas e saídas do prédio, portas, janelas, aberturas, e afins; Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores, vereadores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, gênero, assemelhamento, natureza, grau e nível, no mesmo campo de atuação.

**ANEXO II**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES QUADRO DE CARGOS DE**  
**PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Cargo: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA (CCL – 2)**

**Atribuições:** Prestar assessoria jurídica direta e imediata ao Presidente da Câmara Municipal de Ijuí, aos e demais órgãos do Legislativo Municipal quando determinado pela Presidência; Comparecer a todas às reuniões para as quais foi convocado ou designado; Coordenar os trabalhos da procuradoria e prestar assessoria à presidência; Manifestar-se sobre questões jurídicas suscitadas em processos de competência da Presidência, emitindo parecer escrito, quando requerido; acompanhar e prestar apoio à instrução de ações judiciais de interesse da Presidência enquanto na permanência do Mandato e de interesse de sua gestão, quando requerido formalmente; Acompanhar e prestar apoio a ações de interesse institucional do Parlamento junto a demais Órgãos e Poderes da Administração, vinculadas à área de sua atuação; Examinar, por solicitação da Presidência, minutas de atos normativos e justes a serem firmados; Exarar pareceres em matéria administrativa submetida à Presidência, desde que requerido; Elaborar, quando requerido pela Presidência, estudos sobre questões Jurídicas; Prestar apoio à atividade-fim do Parlamento, participando do planejamento e execução de projetos ou atividades pontuais reputadas estratégicas e que demandem conhecimentos especializados ou específicos da área jurídica, uma vez que requerido formalmente pela Presidência; Assessorar a Presidência do Legislativo nas sessões de julgamento, legislativa e administrativas; Desempenhar demais atividades afins que lhe forem cometidas pela Presidência ou com autorização da mesma, de forma escrita.

Demais requisitos e condições do Cargo, bem como atribuições e responsabilidades, direitos e deveres, compatibilidades e incompatibilidades, impedimentos e suspeições, são aqueles inerentes à atividade e função do Advogado regidos pelo Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil e demais legislações esparsas, doutrina e jurisprudência;

**Cargo: DIRETOR – EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA (CCL 2)**

**Atribuições:** Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob os ditames da presidência, a execução dos serviços administrativos e legislativos, de assessoramento e assistência; verificar a situação do funcionamento do prédio, recomendando as providências que se fizerem necessárias; Supervisionar os serviços de fichários e ementários de proposições; Supervisionar o expediente oriundo dos departamentos que tenha de ser remetido à Mesa Diretora ou a outro órgão interno; Despachar periodicamente com a presidência da Câmara, quando necessário; assinar documentos legislativos por determinação da presidência; Atender os trabalhos nas sessões da Câmara; visar a pauta da Ordem do Dia das sessões; auxiliar na divulgação,

**ANEXO II**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES QUADRO DE CARGOS DE**  
**PROVIMENTO EM COMISSÃO**

através da imprensa, dos trabalhos realizados pela Câmara; Acompanhar os trabalhos da Mesa juntamente e a pedido do presidente, das comissões e dos vereadores; secretariar as reuniões da Mesa em apoio à presidência e sob orientação deste;

**Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA (CCL – 2.1A)**

**Atribuições:** Supervisar as atividades do gabinete da presidência, coordenando e controlando as tarefas; recepcionar autoridades e convidados que se dirigem ao gabinete da presidência; atender as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o presidente, agendando horário para telefonemas ou visitas; proceder, quando necessário, à orientação dos visitantes, prestando-lhes as orientações ou encaminhando-os, de modo a atender, quando possível, seus objetivos; cuidar da correspondência particular recebida pela presidência; manter em dia cadastro de endereços e telefones de empresas, autoridades e órgãos de governo das três esferas de governo, de modo a agilizar os contatos quando necessários; manter, de forma organizada a disposição dos exemplares das revistas recebidas pela Câmara; executar trabalhos de digitalização do gabinete da presidência; redigir pequenos expedientes exclusivos do gabinete da presidência; organizar e controlar a agenda do presidente, marcando audiências, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos; prestar a colaboração necessária ao titular da presidência da Câmara.

**Cargo: CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR (CCL – 2.1A)**

**Atribuições:** Supervisar as atividades do gabinete do vereador, coordenando e controlando as tarefas; recepcionar autoridades e convidados que se dirigem ao gabinete do vereador; atender as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o vereador, agendando horário para telefonemas ou visitas; proceder, quando necessário, à orientação dos visitantes, prestando-lhes as orientações ou encaminhando-os, de modo a atender, quando possível, seus objetivos; cuidar da correspondência particular recebida pelo vereador; manter em dia cadastro de endereços e telefones de empresas, autoridades e órgãos de governo das três esferas de governo, de modo a agilizar os contatos quando necessários; manter, de forma organizada a disposição dos exemplares das revistas recebidas pelo vereador; executar trabalhos de digitalização do gabinete do vereador; redigir pequenos expedientes exclusivos do gabinete do vereador; organizar e controlar a agenda do vereador, marcando audiências, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos; prestar a colaboração necessária ao vereador e outras atividades afins.

**ANEXO II**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES QUADRO DE CARGOS DE**  
**PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Cargo: ASSESSOR LEGISLATIVO (CCL – 4)**

**Atribuições:** Assessorar exclusivamente a presidência na condução, desenvolvimento, preparação e demais situações correlatas as atividade políticas e de confiança à autoridade nos trabalhos do plenário da Casa; Assessorar a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias Ordinárias e Extraordinárias; Assessorar na análise de documentos disponibilizados pelo Executivo Municipal; Protocolar as matérias do Poder Executivo e do Poder Legislativo; Assinar, juntamente com o Presidente da Câmara, documentos e demais atos legislativos quando for o caso; Demais atividades relacionadas com o assessoramento de Plenário, do Gabinete da Presidência e da Mesa, quando determinado pela Presidência.

**ANEXO III**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**DO LEGISLATIVO – FGL-**

**FUNÇÃO:** Diretor Administrativo/Financeiro.

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades do departamento; proceder a estudos e sugerir ao diretor medidas para o aprimoramento dos trabalhos sob sua circunscrição; distribuir equitativamente os serviços com o pessoal lotado no departamento e com o que eventualmente lhe estiver subordinado; executar pessoalmente ou determinar que outro servidor execute os trabalhos de servidor ausente do departamento por motivo de qualquer natureza; requisitar ao departamento competente o material de consumo ou de expediente necessário aos seus serviços; fornecer, quando solicitadas, informações em processos de natureza administrativa/financeira; auxiliar os despachos do diretor da Câmara e contribuir com os resultados; encaminhar ao departamento contábil, no prazo legal, os elementos necessários à elaboração do planejamento de despesas, concernente às atividades de sua área; julgar justificadas ou não as faltas dos servidores do departamento, podendo abonar até três por mês, quando se tratar de atraso na entrada para o expediente; promover, com o departamento contábil, os apontamentos necessários para a remessa periódica de dados de sua área, consoante programas fornecidos, ao Tribunal de Contas do Estado; elaborar relatórios das atividades do departamento.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** À disposição da Presidência; o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** é condição ser titular de cargo de provimento efetivo; idade mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Indicação do Presidente.

**FUNÇÃO:** Diretor Contábil.

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades do seu departamento; distribuir equitativamente os serviços com os servidores lotados no departamento e dos que lhe estiverem eventualmente subordinados; executar pessoalmente ou determinar que outro servidor execute os trabalhos de servidor ausente por motivo de qualquer natureza; dar, quando solicitadas, informações contábeis em processos afetos ao setor contábil, financeiro e orçamentário; proceder a estudos e sugerir medidas à diretoria e à Mesa Executiva para o aprimoramento dos trabalhos do departamento; dirigir o

**ANEXO III**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**DO LEGISLATIVO – FGL-**

orçamento da Câmara, com os elementos fornecidos pelos outros departamentos e órgãos e com os de que dispuser; coordenar relatórios contábeis sobre matéria legislativa submetida a sua apreciação, especialmente os pareceres do Tribunal de Contas sobre prestação de contas do Legislativo municipal; assessorar os membros da comissão da administração tributária, financeira e orçamentária e o Plenário da Câmara, quando da apreciação do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento da Câmara; promover os apontamentos necessários para a remessa periódica de dados de sua área, consoante programas fornecidos, ao Tribunal de Contas do Estado; elaborar relatórios das atividades do departamento; controlar patrimônio, suprimentos e logística e supervisionar serviços complementares; coordenar serviços de contabilidade planejamento da Câmara.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** À disposição da Presidência; o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** é condição ser titular de cargo de provimento efetivo; idade mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Indicação do Presidente.

**FUNÇÃO:** Diretor Legislativo.

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades de seu departamento; proceder a estudos e sugerir à diretoria medidas para o aprimoramento dos trabalhos do departamento; planificar os trabalhos dentro do esquema geral de serviços da secretaria da Câmara; distribuir eqüitativamente os serviços com o pessoal lotado em seu departamento e com os servidores que lhe estiverem eventualmente subordinados; executar pessoalmente ou determinar que outro servidor execute os trabalhos de servidor ausente por motivo de qualquer natureza; requisitar ao departamento competente o material de consumo ou de expediente necessário aos serviços; dar informações, quando solicitadas, em processos legislativos; despachar com o diretor da Câmara e colaborar com este nos resultados; apresentar ao membro da Mesa Diretora competente os papéis que tenham que receber o conhecimento e o visto da Câmara nas sessões; dar o conveniente destino ao expediente que lhe for entregue pela Mesa Executiva; assessorar os trabalhos das comissões permanentes e especiais; controlar os prazos de tramitação dos projetos de lei e de resolução e das propostas de emenda à Lei Orgânica do Município; encaminhar ao departamento contábil, no prazo legal, os

**ANEXO III**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**DO LEGISLATIVO – FGL-**

elementos necessários à elaboração do orçamento-programa, concernente às atividades de sua área; elaborar relatórios das atividades do departamento.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** À disposição da Presidência; o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** é condição ser titular de cargo de provimento efetivo; idade mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Indicação do Presidente.

**ANEXO IV**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES QUADRO DE CARGOS ATIVOS EM**  
**EXTINÇÃO DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CARGO: AGENTE LEGISLATIVO**

**Grupo:** Grupo de Atividades de Gestão Plena de Governo – GPG.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas, resoluções, decretos, normativos, instruções, editais, minutas, contratos, instrumentos, celebrações e regulamentos; elaborar e/ou promover expediente administrativo e legislativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; auxiliar a Presidência, a Diretoria, Mesa Diretora da Casa, Procuradoria, Comissões; examinar, participar ativa e/ou passivamente, representar e/ou apresentar, posicionar-se na condição e em defesa plena de processos administrativos e/ou judiciais; prestar e elaborar assessoria em pareceres e/ou consultorias técnicas e/ou administrativas e/ou judiciais; promover e/ou elaborar pareceres, consultorias, notas técnicas, circulares, termos, minutas, informativos, instruções, regulamentos, resoluções, editais, extratos, minutas, projetos, programas, atividades, decretos, leis, normativos e demais atos administrativos e/ou legislativos e informações; produzir, promover e determinar a elaboração de expedientes administrativos, legislativos e judiciais, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, portarias, alvarás, termos, apostilas, certidões, boletins, sentenças, despachos interlocutórios e/ou definitivos e/ou de mero expediente, acórdãos, decisões monocráticas e colegiadas, enfim, todos os diversos gêneros de atos administrativos, executivos, judiciais e legislativos, constitutivos e declaratórios; revisar e despachar quanto ao aspecto redacional, da técnica, do controle administrativo, do controle judicial, do controle constitucional e legal, e sugerir, produzir e/ou promover modificações, transformações, fusões, cisão, alteração, substitutivos, enfim, em: ordens de serviços, instruções, circulares, normatizações, regulamentações, exposições de motivos, projetos de lei, Estatutos, Leis Complementares, Lei Orgânica, Regimentos, minutas de decretos, resoluções, emendas, pareceres, consultorias, assessorias, notas e informações técnicas, enfim, tudo o mais que disser respeito ao gênero da administração; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, reconhecimentos, renuncias, isenções, anistias, imunidades, alterações de tributos, contribuições de melhorias, taxas e tarifas; avaliação de imóveis e vantagens financeiras, vantagens pessoais, vantagens funcionais, vantagens pecuniárias e descontos e/ou pagamentos determinados por legislação ou não relacionados aos servidores; realizar, promover ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem processo licitatório; compor e/ou promover comissão de licitações; compor e/ou promover quaisquer comissões permanentes e/ou temporárias, transitórias e/ou especiais, representativas, e outras correlatas e afins; efetuar ou orientar ou determinar, supervisionar, coordenar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter e/ou determinar



**ANEXO IV**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES QUADRO DE CARGOS ATIVOS EM**  
**EXTINÇÃO DE PROVIMENTO EFETIVO**

terceiros como responsáveis na atualização dos registros de estoque, preços, almoxarifado; promover, proceder, determinar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e mandar ou orientar levantamentos patrimoniais, contábeis, físicos, custos, depreciação, atualização, valorização, enfim, tudo e todo os procedimentos fiscais, contábeis, legislativos e normativos no que concerne ao patrimônio físico, quanto aos bens, direitos e/ou obrigações, ou não, do Poder Legislativo; determinar e supervisionar a realização de trabalhos de datilografia, digitação, escaneamentos, digitalização, sistemas e/ou procedimentos e processos eletrônicos e/ou físicos, enfim, em aspectos gerais e específicos na ciência eletrônica, cibernética, redes, computadores, internet, comunicação e globalização geral e outros de natureza assemelhadas; supervisionar e determinar e orientar os responsáveis com terminais eletrônicos e equipamentos de informática e do gênero e natureza; responsável e/ou encarregado e/ou supervisor direto dos responsáveis do Setor de Processamento de Dados (CPD) e/ou informática, eletrônicos, sonorizações, meios visuais e áudios, redes, intranet, e afins; responsável ou indicar terceiros pela avaliação e aquisição de equipamentos e programas da área de informática, hardware e software, programas, banco de dados, plataformas, etc; encarregado, supervisionar, determinar e orientar e/ou indicar terceiros para e sugerir inovações de software, hardware; efetuar, supervisionar, coordenar, sugerir, indicar, promover, avaliar, pesquisas de campo; reunir e/ou promover informações necessárias para decisões da Administração; exarar e/ou promover despachos, decisões interlocutórias e definitivas; revisar atos e informações antes de submetê-los a apreciação superior; estudar e propor modificações administrativas e legislativas, técnicas e jurídicas; proceder estudos e apresentar sugestões sobre proposta orçamentária e/ou financeira tanto do ponto de vista do planejamento como da execução; supervisionar serviços administrativos e/ou legislativos em setores, repartições e demais áreas técnicas ou não; prestar e/ou promover informações técnicas e administrativas de interesse geral; na ausência da autoridade superior poderá outorgar-lhe nas e para as tomadas de decisões, direitos e obrigações, responder por esta e resolver questões por venturas surgidas informando as decisões tomadas; elaborar, indicar terceiros e/ou supervisionar, coordenar os responsáveis dos empenhos e controlar orçamentos, planejamento, programas, finanças, créditos e despesas do órgão em que estiver lotado; dar assistência técnico-administrativa e/ou jurídica ao Órgão quando solicitado; planejar, organizar, coordenar, supervisionar e determinar a execução de serviços de contabilidade em geral, pagadoria, tesouraria, secretaria legislativa e as legística, área jurídica; supervisionar, coordenar e/ou elaborar orçamentos; proceder, promover, determinar a execução serviços contábeis sob todos os aspectos e interpretar e tomar medidas decisórias sob o ponto de vista da legislação referente à contabilidade; determinar, proceder, promover e mandar executar, supervisionar, organizar e coordenar os serviços gerais e específicos, técnicos, logísticos, operacionais, administrativos, legislativos, executivos e jurídicos da

**ANEXO IV**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES QUADRO DE CARGOS ATIVOS EM**  
**EXTINÇÃO DE PROVIMENTO EFETIVO**

Câmara Municipal; elaborar e/ou promover, orientar, determinar, coordenar, fiscalizar, sobre terceiros, análises contábeis da situação financeira, orçamentária, econômica patrimonial, operacional e/ou logística, investimentos, liquidez, segurança, empreendimento, programas, planejamentos, estudos, ações, e tomar medidas que envolvem essas situações e assemelhadas ocorrências; determinar a elaboração de planos de contas, conciliações, revisões, procedimentos, medidas, gerais no âmbito da Câmara; proceder, promover e determinar a preparação de normas de trabalho de contabilidade, orçamento, finanças, pagadoria, tesouraria, pessoal, e todas as demais medidas semelhantes e afins referente a estrutura física, contábil, orçamentária, financeira, operacional, logística, estratégias e táticas, em todas as relações e vínculos e liames do Poder Legislativo; orientar, determinar, supervisionar, fiscalizar, determinar a manutenção da escrituração contábil geral e específica; mandar fazer levantamentos físicos e monetários dos bens, serviços e direitos; mandar organizar, analisar e assinar, concordar, discordar, manifestar-se, contestar, pronunciar-se, decidir, glosar, criticar, julgar, dar pareceres, sugerir, orientar, quanto aos balancetes e balanços patrimoniais, orçamentários e financeiros; determinar e supervisionar a elaboração de relatórios, minutas, expedientes, informativos, declarações e manifestações referente situação financeira e patrimonial junto a área competente; determinar, supervisionar, fiscalizar e orientar do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais; determinar auxiliares e participantes, e participar pessoalmente, quando for o caso, nas auditorias internas e externas independentemente da origem dos trabalhos; determinar, supervisionar, fiscalizar e determinar a elaboração de balanços e outras peças contábeis, orçamentárias, financeiras e econômicas; prestar e/ou promover assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias dos serviços públicos; coordenar, supervisionar, fiscalizar, e, até mesmo, se for o caso, de modo próprio, participar na elaboração de proposta orçamentária, planejamentos, programas, estudos, análises, nos acompanhamentos de início, meio e fim, tanto nos aspectos de previsão, estimativa, executiva, administrativa, como nos aspectos financeiros e preservar pelos limites de créditos de verbas de origem do executivo, como das despesas do legislativo; promover e/ou delegar as questões orçamentárias no sentido lato e estrito a fim de suplementar, complementar, reestruturar, buscar e/ou cobrar créditos gerais e/ou especiais; prestar e/ou promover por terceiros assessoramento e pareceres; responsável por equipes auxiliares, grupos de trabalho e áreas diversas bem como à execução das atividades próprias do cargo ou não; Executar, coordenar, supervisionar, fiscalizar, participar e/ou promover na condição permanente na função de Encarregado da Divisão Contábil e Financeira e Divisão de Recursos Humanos, com exceção dos cargos comissionados que estão afeto direto e imediatamente à presidência; determinar, delegar, supervisionar, fiscalizar, coordenar e/ou executar e/ou promover tarefas afins da contabilidade, orçamento, finanças, orçamentárias, referentes as normas e legislações, instruções e manuais, e demais atos gerais e

**ANEXO IV**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES QUADRO DE CARGOS ATIVOS EM**  
**EXTINÇÃO DE PROVIMENTO EFETIVO**

específicos de contabilidade e finanças públicas editadas e emanadas de Órgãos, Ministérios, Repartições, Entidades e/ou outras e/ou quaisquer segmentos competentes e oficiais pela edição, manualização, instruções, circulares, e demais atos atinentes à contabilidade e finanças públicas, também do STN e do Tribunal de Contas do RS, inclusive as editadas nos regulamentos, normas e atos oficiais e legislações do Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio Grande do Sul (CRC/RS) ou CFC, porém, essas atribuições e atividades concernentes à Divisão Contábil do Órgão, somente poderão ser exercidas se o Servidor possuir formação de técnico em contabilidade (devidamente comprovada) há mais de 05 (cinco) anos antes da edição da Resolução 433 de 07 de abril de 1998; O servidor lotado no cargo possui o direito objetivo e subjetivo das prerrogativas da atividade e/ou função perante e decorrentes desses órgãos e/ou conselhos de classe e/ou categoria; Prestar, quando devidamente outorgado, toda e qualquer, atribuição, responsabilidade, exemplificativamente para defender, intervir, reconvir, assistir, ajuizar, enfim, em todos os atos, formas e fatos decorrentes das codificações processuais brasileira, dos bens, direitos e/ou obrigações, representando e/ou apresentando o Órgão, ativa e/ou passivamente em quaisquer circunstâncias administrativa, executiva, legislativa e/ou judicial, tanto em órgãos e/ou repartições públicas, privadas, mistas, no âmbito da administração pública direta e/ou indireta, empresas públicas, autarquias, fundações, entidades, instituições, associações, sociedades, sociedades de economia mista, ordens, conselhos, concessionárias, permissionárias, enfim, outras de grau, gênero, número, natureza, semelhança e/ou similar, desde que o agente lotado no cargo tenha habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil, podendo e/ou devendo exercer todas as atribuições e/ou responsabilidades inerentes e/ou iminentes à atividade disposta no estatuto da classe, em legislações, normas, regulamentos, resoluções, decretos, instruções, específicas e/ou gerais, de âmbito público e/ou privado; igualmente enquanto pertencente à classe, podendo e/ou devendo, gozar, usar, fruir, tanto as prerrogativas e/ou os demais direitos da categoria, tanto do ponto de vista funcional como servidor, como profissional liberal quando inscrito na Ordem de sua categoria de formação ou graduação; Exercer e promover a Gestão Plena do Poder Legislativo, inclusive naquilo que couber no exercício da autoridade e/ou poder da Autoridade como representante e/ou presentante e imediato do Presidente, ou, ainda, de modo próprio, do Poder Legislativo; podendo e/ou devendo exercer, desfrutar, dos direitos e prerrogativas da legislação que dispõe sobre a procuradoria municipal quando o servidor lotado no cargo for inscrito na ordem dos advogados do Brasil como advogado; o cargo de Agente Legislativo está subordinado única e exclusivamente à autoridade máxima e superior do Poder Legislativo de Ijuí, qual seja, o seu Presidente. Dispor sobre a atualização dos fichários, arquivologia, bibliotecária, documentos, legislação e normas relacionadas com as atividades da área de atuação como também com outras áreas, visando à agilização dos trabalhos e prestação de informações, na promoção organizacional, disposição, estruturação e

**ANEXO IV**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES QUADRO DE CARGOS ATIVOS EM**  
**EXTINÇÃO DE PROVIMENTO EFETIVO**

demais fluxogramas e organogramas. Manter intercâmbio com outros órgãos ou profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados. Assistir o superior imediato nas atividades da unidade de trabalho, no âmbito de sua competência. Coordenar e disciplinar o recebimento, conferência, controle e distribuição de documentos encaminhados pela autoridade superior competente. Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados. Operar, coordenar, promover, supervisionar, todas as atividades e expedientes nos e através de computador e/ou outros equipamentos necessários a execução das atividades, controlando e fornecendo dados e informações nessas áreas de informáticas, operacionais e logísticas. Requisitar, determinar ao recebedor e mandar efetivar controles e controlar a distribuição do material de consumo, máquinas, equipamentos, ferramentas e instrumentos da área de atuação com intercâmbio em relação às áreas e grupos diversos, bem como supervisionar e chefiar as atividades específicas e gerais; atuar junto ao Presidente na fixação dos objetivos e da orientação das atividades do Poder Legislativo; Elaborar e coordenar as diretrizes de trabalho às atividades ligadas às áreas e grupos de atividades nos campos da técnica e administrativa e legislativas, jurídica, contábil, financeira, secretaria, assessorias, consultorias, normativas, regulamentativas, gestão, coordenação, patrimonial, almoxarifado, orçamentária, controladoria e auditoria, nas atividades e operações de logísticas e operacionais do órgão propiciando-lhes ação integrada; prover assessoramento e informações aos órgãos referidos no e do Regimento Interno, Decretos, Resoluções, Regulamentos, leis, Estatutos, Lei Orgânica, Normatizações, Circulares, etc; instituir grupos de trabalho para operacionalização de programas e de projetos especiais interinstitucionais; manter sistemática de controle de todas as atividades de meio e fim da Administração, propiciando e promovendo e intervindo e coordenando e supervisionando o acompanhamento gerencial de seus servidores e suas atribuições e responsabilidades inerentes aos cargos e funções específicas e gerais no âmbito do Poder; desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas ou cometidas pelo Presidente; Concorrentemente e/ou conjuntamente com o Controle Interno, harmônicos e independentes entre si, dentre as atribuições, responsabilidades, autonomia, autoridade e poder imanente e inerente ao cargo terá a competência concorrente e/ou conjunta com as demais atribuições deste anexo, uma condição específica e conjunta com o controle interno de: atuação de ombudsman, para tanto, terá competência nessa função no âmbito do Poder Legislativo de Ijuí, tais como: I - receber, examinar e encaminhar aos órgãos operacionais da Câmara de Vereadores as reclamações ou representações de pessoas físicas e jurídicas a respeito de: a) funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da Câmara; b) violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais; c) ilegalidade e abuso de poder; d) demais assuntos recebidos pelo serviço de atendimento ao cidadão por intermédio de correio eletrônico ou de telefone; II - sugerir medidas

**ANEXO IV**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES QUADRO DE CARGOS ATIVOS EM**  
**EXTINÇÃO DE PROVIMENTO EFETIVO**

para sanear violações de direitos, ilegalidades ou abusos de poder; III - propor medidas necessárias à regularização dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara de Vereadores; IV - encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público ou outro órgão competente tanto de âmbito interno como externo; V - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos; VI - propor à Mesa Diretora audiência pública com segmentos da sociedade; VII - encaminhar aos outros Poderes do Estado e ao Ministério Público reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas a fim de que tomem conhecimento e manifestem-se a respeito. Diretor-geral, na condição de ombudsman, no exercício de suas funções, poderá, através dos órgãos, setores, divisões, seções, responsáveis constituídos e estabelecidos: I - solicitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara; II - ter vista, nas dependências da Câmara, as proposições legislativas, atos e contratos administrativos e quaisquer outros procedimentos que se façam necessários; III - requerer ou promover diligências e investigações quando cabíveis, que deverão ser previamente comunicadas à Mesa Diretora; IV - quando ocorrer demora injustificável na resposta às solicitações feitas pelo Presidente do Órgão, o agente investido deste cargo poderá ou determinará apurar os atos, fatos e responsabilizações quanto a quem de competência ou não sobre a ocorrência; Toda iniciativa provocada ou implementada pelo agente deverá, por solicitação da Mesa Diretora, ter ampla divulgação por intermédio do Gabinete de Imprensa e/ou Secretaria Legislativa da Câmara; O agente terá como órgãos auxiliares nas suas atividades o Gabinete de Assessoramento Legislativo, Diretorias, Chefias, Assessorias, Servidores em geral, Setores, Divisões, Departamentos, Grupos, Áreas, Seções, responsáveis, órgãos internos e externos, enfim, outros canais afins, que centralizarão as informações oriundas das Comissões Técnicas Permanentes e auxiliarão no tocante a matérias atinentes a processos legislativos; as atribuições do agente, no referente a atos e procedimentos administrativos; e as Coordenadorias de Bancadas (Chefes e/ou Assessores Parlamentares integrantes dos Gabinetes de Vereadores), no que se refere especificamente a atividades políticas dos Gabinetes Parlamentares; O Agente poderá requisitar, ou, se a Presidência não designar de um coordenador executivo e/ou servidor que será responsável e terá atribuições operacionais, na condição de subordinado, pela parte operacional e secretariamento e/ou assessoramento e/ou assistência do Agente na condição de ombudsman do Poder Legislativo de Ijuí; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**ANEXO IV**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES QUADRO DE CARGOS ATIVOS EM**  
**EXTINÇÃO DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Grupo:** Grupo de Atividades de Gestão de Planejamento, Contabilidade, Orçamento, Patrimônio– GPCOP

**ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos de escritório, de certa complexidade, que requeriam alguma capacidade de julgamento; redigir informações simples, datilografia em geral; secretariar reuniões, executar trabalhos de quaisquer expedientes; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fixas manusear fichários; providenciar e expedição de correspondências; conferir materiais e suprimentos em geral, com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar tarefas afins determinadas pela chefia.

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**Grupo:** Grupo de Atividades de Gestão de Controladoria e Fiscalização – GCF

**ATRIBUIÇÕES:** Executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar “slips” de caixa; escriturar mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; extrair contas de devedores do Município examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins determinadas pela chefia.

**ANEXO IV**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES QUADRO DE CARGOS ATIVOS EM**  
**EXTINÇÃO DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CARGO: REDATOR DE ANAIS**

**Grupo:** Grupo de Atividades da Secretaria Legislativa e Parlamentar– SLP

**ATRIBUIÇÕES:** Transformar em Anais as gravações das Sessões da Câmara Municipal de Ijuí; Descrição Analítica: Proceder as gravações das sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara e as demais que se fizerem necessárias; transformar em termos as gravações das referidas reuniões; zelar pela guarda e conservação da aparelhagem de gravação, fitas e arquivos; fornecer cópias dos Anais à pessoas interessadas, mediante prévia autorização do Presidente da Câmara; auxiliar nas tarefas da Secretaria quando requisitado.

**ANEXO V**

**FICA RECEPCIONADO, COM A EDIÇÃO DESTA LEI, O TEXTO LEGISLATIVO E TABELAS CONTIDAS NA LEI MUNICIPAL Nº 5.879, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013, E SUAS ALTERAÇÕES, REVOGAÇÕES, SUBSTITUIÇÕES E SUCESSORAS, QUE FOREM POSTERIORES, ULTERIORES E/OU SUPERVENIENTES.**

**DESCRIÇÃO DAS DISPOSIÇÕES E FIXAÇÕES DE REAJUSTES EM PERCENTUAIS E DE VALORES EM REAIS: TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO PERMANENTE; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO; A GRATIFICAÇÃO DE APOIO PARLAMENTAR; O JETON; A VANTAGEM PESSOAL NOMINALMENTE IDENTIFICADA; E, AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO.**

Art. 1º Aos Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais pertencentes ao Quadro Permanente de Cargos, ao Quadro de Cargos em Comissão, ao Quadro de Cargos de Funções Gratificadas e ao Quadro de Cargos em Extinção, previstos na Resolução nº 894, de 14 de Junho de 2005, aos Inativos e aos Pensionistas, do Poder Legislativo de Ijuí, conforme a Lei Municipal nº 5.733, de 21 de janeiro de 2013 é concedido reajuste de 7 % (sete por cento), correspondente ao índice de inflação INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, relativo ao período de 1º (primeiro) de janeiro de 2013 a 31 de dezembro de 2013, sendo o excedente a título de ganho real, a contar de 1º (primeiro) de janeiro de 2014, incidentes sobre os vencimentos do mês de dezembro de 2013, fixados nas tabelas dos padrões e níveis discriminados nos itens a seguir:

I – Tabela de referências dos padrões do Quadro Permanente de Cargos, a contar de 1º de janeiro de 2014:

Padrão “1” – Ref. A	R\$ 743,65
Padrão “1” – Ref. B	R\$ 818,02
Padrão “1” – Ref. C	R\$ 892,38
Padrão “1” – Ref. D	R\$ 966,75
Padrão “1” – Ref. E	R\$ 1.041,11
Padrão “2” – Ref. A	R\$ 754,35
Padrão “2” – Ref. B	R\$ 829,79
Padrão “2” – Ref. C	R\$ 905,22
Padrão “2” – Ref. D	R\$ 980,66
Padrão “2” – Ref. E	R\$ 1.056,09



**ANEXO V**

**FICA RECEPCIONADO, COM A EDIÇÃO DESTA LEI, O TEXTO LEGISLATIVO E TABELAS CONTIDAS NA LEI MUNICIPAL Nº 5.879, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013, E SUAS ALTERAÇÕES, REVOGAÇÕES, SUBSTITUIÇÕES E SUCESSORAS, QUE FOREM POSTERIORES, ULTERIORES E/OU SUPERVENIENTES.**

**DESCRIÇÃO DAS DISPOSIÇÕES E FIXAÇÕES DE REAJUSTES EM PERCENTUAIS E DE VALORES EM REAIS: TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO PERMANENTE; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO; A GRATIFICAÇÃO DE APOIO PARLAMENTAR; O JETON; A VANTAGEM PESSOAL NOMINALMENTE IDENTIFICADA; E, AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO.**

Padrão “3” – Ref. A	R\$ 774,68	
Padrão “3” – Ref. B	R\$ 852,15	
Padrão “3” – Ref. C	R\$ 929,62	
Padrão “3” – Ref. D	R\$ 1.007,08	
Padrão “3” – Ref. E	R\$ 1.084,55	
Padrão “4” – Ref. A	R\$ 895,60	
Padrão “4” – Ref. B	R\$ 985,16	
Padrão “4” – Ref. C	R\$ 1.074,72	
Padrão “4” – Ref. D	R\$ 1.164,28	
Padrão “4” – Ref. E	R\$ 1.253,84	
Padrão “5” – Ref. A	R\$ 1.133,95	
Padrão “5” – Ref. B	R\$ 1.247,35	
Padrão “5” – Ref. C	R\$ 1.360,74	
Padrão “5” – Ref. D	R\$ 1.474,14	
Padrão “5” – Ref. E	R\$ 1.587,53	
Padrão “6” – Ref. A	R\$ 1.636,53	
Padrão “6” – Ref. B	R\$ 1.800,18	
Padrão “6” – Ref. C	R\$ 1.963,84	
Padrão “6” – Ref. D	R\$ 2.127,49	
Padrão “6” – Ref. E	R\$ 2.291,14	
Padrão “7” – Ref. A	R\$ 2.852,41	
Padrão “7” – Ref. B	R\$ 3.137,65	
Padrão “7” – Ref. C	R\$ 3.422,89	

**ANEXO V**

**FICA RECEPCIONADO, COM A EDIÇÃO DESTA LEI, O TEXTO LEGISLATIVO E TABELAS CONTIDAS NA LEI MUNICIPAL Nº 5.879, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013, E SUAS ALTERAÇÕES, REVOGAÇÕES, SUBSTITUIÇÕES E SUCESSORAS, QUE FOREM POSTERIORES, ULTERIORES E/OU SUPERVENIENTES.**

**DESCRIÇÃO DAS DISPOSIÇÕES E FIXAÇÕES DE REAJUSTES EM PERCENTUAIS E DE VALORES EM REAIS: TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO PERMANENTE; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO; A GRATIFICAÇÃO DE APOIO PARLAMENTAR; O JETON; A VANTAGEM PESSOAL NOMINALMENTE IDENTIFICADA; E, AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO.**

Padrão “7” – Ref. D	R\$ 3.708,13	
Padrão “7” – Ref. E	R\$ 3.993,37	
Padrão “8” – Ref. A	R\$ 5.704,79	
Padrão “8” – Ref. B	R\$ 6.275,27	
Padrão “8” – Ref. C	R\$ 6.845,75	
Padrão “8” – Ref. D	R\$ 7.416,23	
Padrão “8” – Ref. E	R\$ 7.986,71	
Padrão “9” – Ref. A	R\$ 7.606,37	
Padrão “9” – Ref. B	R\$ 8.367,01	
Padrão “9” – Ref. C	R\$ 9.127,64	
Padrão “9” – Ref. D	R\$ 9.888,28	
Padrão “9” – Ref. E	R\$ 10.648,92	

II – Tabela de referências dos padrões do Quadro de Cargos em Comissão, a contar de 1º de janeiro de 2014:

<b>Padrão:</b>	<b>Identificação:</b>	<b>Valor do Padrão em R\$</b>
1	CCL-1	7.546,46
2	CCL-2	3.740,85
3	CCL-3	2.571,83
4	CCL-4	1.870,36
5	CCL-5	1.402,80
6	CCL-6	1.169,03
7	CCL-7	818,25

III – Tabela de referências dos padrões do Quadro de Cargos de Funções

**ANEXO V**

**FICA RECEPCIONADO, COM A EDIÇÃO DESTA LEI, O TEXTO LEGISLATIVO E TABELAS CONTIDAS NA LEI MUNICIPAL Nº 5.879, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013, E SUAS ALTERAÇÕES, REVOGAÇÕES, SUBSTITUIÇÕES E SUCESSORAS, QUE FOREM POSTERIORES, ULTERIORES E/OU SUPERVENIENTES.**

**DESCRIÇÃO DAS DISPOSIÇÕES E FIXAÇÕES DE REAJUSTES EM PERCENTUAIS E DE VALORES EM REAIS: TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO PERMANENTE; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO; A GRATIFICAÇÃO DE APOIO PARLAMENTAR; O JETON; A VANTAGEM PESSOAL NOMINALMENTE IDENTIFICADA; E, AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO.**

Gratificadas, a contar de 1º de janeiro de 2014:

Padrão:	Identificação:	Valor do Padrão em R\$
1	FGL- 01	1.887,89
2	FGL- 02	783,63
3	FGL- 03	597,02
4	FGL- 04	410,43
5	FGL- 05	279,83

IV – Tabela de referências dos padrões do Quadro de Cargos em Extinção, a contar de 1º de janeiro de 2014:

Padrão “1” – Ref. A	R\$ 636,76
Padrão “1” – Ref. B	R\$ 700,44
Padrão “1” – Ref. C	R\$ 764,11
Padrão “1” – Ref. D	R\$ 827,79
Padrão “1” – Ref. E	R\$ 891,46
Padrão “2” – Ref. A	R\$ 659,24
Padrão “2” – Ref. B	R\$ 725,16
Padrão “2” – Ref. C	R\$ 791,09
Padrão “2” – Ref. D	R\$ 857,01
Padrão “2” – Ref. E	R\$ 922,94
Padrão “3” – Ref. A	R\$ 696,71
Padrão “3” – Ref. B	R\$ 766,38
Padrão “3” – Ref. C	R\$ 836,05

**ANEXO V**

**FICA RECEPCIONADO, COM A EDIÇÃO DESTA LEI, O TEXTO LEGISLATIVO E TABELAS CONTIDAS NA LEI MUNICIPAL Nº 5.879, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013, E SUAS ALTERAÇÕES, REVOGAÇÕES, SUBSTITUIÇÕES E SUCESSORAS, QUE FOREM POSTERIORES, ULTERIORES E/OU SUPERVENIENTES.**

**DESCRIÇÃO DAS DISPOSIÇÕES E FIXAÇÕES DE REAJUSTES EM PERCENTUAIS E DE VALORES EM REAIS: TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO PERMANENTE; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO; A GRATIFICAÇÃO DE APOIO PARLAMENTAR; O JETON; A VANTAGEM PESSOAL NOMINALMENTE IDENTIFICADA; E, AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO.**

Padrão “3” – Ref. D	R\$ 905,72	
Padrão “3” – Ref. E	R\$ 975,39	
Padrão “4” – Ref. A	R\$ 1.042,66	
Padrão “4” – Ref. B	R\$ 1.146,93	
Padrão “4” – Ref. C	R\$ 1.251,19	
Padrão “4” – Ref. D	R\$ 1.355,46	
Padrão “4” – Ref. E	R\$ 1.459,72	
Padrão “5” – Ref. A	R\$ 1.477,78	
Padrão “5” – Ref. B	R\$ 1.625,56	
Padrão “5” – Ref. C	R\$ 1.773,34	
Padrão “5” – Ref. D	R\$ 1.921,11	
Padrão “5” – Ref. E	R\$ 2.068,89	
Padrão “6” – Ref. A	R\$ 2.125,47	
Padrão “6” – Ref. B	R\$ 2.338,02	
Padrão “6” – Ref. C	R\$ 2.550,56	
Padrão “6” – Ref. D	R\$ 2.763,11	
Padrão “6” – Ref. E	R\$ 2.975,66	
Padrão “7” – Ref. A	R\$ 4.013,12	
Padrão “7” – Ref. B	R\$ 4.414,43	
Padrão “7” – Ref. C	R\$ 4.815,74	
Padrão “7” – Ref. D	R\$ 5.217,06	
Padrão “7” – Ref. E	R\$ 5.618,37	

**ANEXO V**

**FICA RECEPCIONADO, COM A EDIÇÃO DESTA LEI, O TEXTO LEGISLATIVO E TABELAS CONTIDAS NA LEI MUNICIPAL Nº 5.879, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013, E SUAS ALTERAÇÕES, REVOGAÇÕES, SUBSTITUIÇÕES E SUCESSORAS, QUE FOREM POSTERIORES, ULTERIORES E/OU SUPERVENIENTES.**

**DESCRIÇÃO DAS DISPOSIÇÕES E FIXAÇÕES DE REAJUSTES EM PERCENTUAIS E DE VALORES EM REAIS: TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO PERMANENTE; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO; A GRATIFICAÇÃO DE APOIO PARLAMENTAR; O JETON; A VANTAGEM PESSOAL NOMINALMENTE IDENTIFICADA; E, AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO.**

Padrão “8” – Ref. A	R\$ 5.704,76	
Padrão “8” – Ref. B	R\$ 6.275,27	
Padrão “8” – Ref. C	R\$ 6.845,71	
Padrão “8” – Ref. D	R\$ 7.416,19	
Padrão “8” – Ref. E	R\$ 7.986,66	
Padrão “9” – Ref. A	R\$ 7.606,37	
Padrão “9” – Ref. B	R\$ 8.367,01	
Padrão “9” – Ref. C	R\$ 9.127,64	
Padrão “9” – Ref. D	R\$ 9.888,28	
Padrão “9” – Ref. E	R\$ 10.648,92	

Art. 3º A Gratificação de Apoio Parlamentar – GAP, prevista no artigo 14 da Resolução nº 894, de 14 de Junho de 2005, aplicada a reposição de 7 % (sete por cento), a contar de 01 de janeiro de 2014 corresponde ao valor de R\$ 597,02 (quinhentos e noventa e sete reais e dois centavos).

Art. 4º O Jeton previsto no artigo 15 da Resolução nº 894, de 14 de Junho de 2005, aplicada a reposição de 7 % (sete por cento), a contar de 01 de janeiro de 2014 corresponde a R\$ 410,43 (quatrocentos e dez reais e quarenta e três centavos).

Art. 5º À Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada, prevista no artigo 40 da Resolução nº 894, de 14 de Junho de 2005, fica aplicado o percentual de reposição equivalente a 7 % (sete por cento), a contar de 01 de janeiro de 2014, incidentes sobre os vencimentos percebidos no mês de dezembro de 2013.

Art. 6º Fica o valor do Auxílio Alimentação regulamentado através da Lei Municipal nº 4.428, de 22 de Junho de 2005, alterada pela Lei nº 4.438, de 21 de julho de 2005, fixado, a contar de 01 de janeiro de 2014, em R\$ 178,60 (cento e setenta e oito reais e sessenta centavos), mensais.

**ANEXO V**

**FICA RECEPCIONADO, COM A EDIÇÃO DESTA LEI, O TEXTO LEGISLATIVO E TABELAS CONTIDAS NA LEI MUNICIPAL Nº 5.879, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013, E SUAS ALTERAÇÕES, REVOGAÇÕES, SUBSTITUIÇÕES E SUCESSORAS, QUE FOREM POSTERIORES, ULTERIORES E/OU SUPERVENIENTES.**

**DESCRIÇÃO DAS DISPOSIÇÕES E FIXAÇÕES DE REAJUSTES EM PERCENTUAIS E DE VALORES EM REAIS: TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO PERMANENTE; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO; A GRATIFICAÇÃO DE APOIO PARLAMENTAR; O JETON; A VANTAGEM PESSOAL NOMINALMENTE IDENTIFICADA; E, AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO.**

Art. 7º Aos Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais pertencentes ao Quadro Permanente de Cargos, ao Quadro de Cargos em Comissão, ao Quadro de Cargos de Funções Gratificadas e ao Quadro de Cargos em Extinção, previstos na Resolução nº 894, de 14 de Junho de 2005, aos Inativos e aos Pensionistas, do Poder Legislativo de Ijuí, conforme a Lei Municipal nº 5.733, de 21 de janeiro de 2013 é concedido índice de reposição de 1% (um inteiro por cento), a contar de 1º (primeiro) de agosto de 2014, incidentes sobre os vencimentos do mês de julho de 2014, fixados nas tabelas dos padrões e níveis discriminados nos itens a seguir:

I – Tabela de referências dos padrões do Quadro Permanente de Cargos, a contar de 1º de agosto de 2014:

Padrão “1” – Ref. A	R\$ 751,08
Padrão “1” – Ref. B	R\$ 826,19
Padrão “1” – Ref. C	R\$ 901,30
Padrão “1” – Ref. D	R\$ 976,40
Padrão “1” – Ref. E	R\$ 1.051,51
Padrão “2” – Ref. A	R\$ 761,89
Padrão “2” – Ref. B	R\$ 838,08
Padrão “2” – Ref. C	R\$ 914,27
Padrão “2” – Ref. D	R\$ 990,46
Padrão “2” – Ref. E	R\$ 1.066,65
Padrão “3” – Ref. A	R\$ 782,42
Padrão “3” – Ref. B	R\$ 860,66
Padrão “3” – Ref. C	R\$ 938,90
Padrão “3” – Ref. D	R\$ 1.017,15
Padrão “3” – Ref. E	R\$ 1.095,39

**ANEXO V**

**FICA RECEPCIONADO, COM A EDIÇÃO DESTA LEI, O TEXTO LEGISLATIVO E TABELAS CONTIDAS NA LEI MUNICIPAL Nº 5.879, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013, E SUAS ALTERAÇÕES, REVOGAÇÕES, SUBSTITUIÇÕES E SUCESSORAS, QUE FOREM POSTERIORES, ULTERIORES E/OU SUPERVENIENTES.**

**DESCRIÇÃO DAS DISPOSIÇÕES E FIXAÇÕES DE REAJUSTES EM PERCENTUAIS E DE VALORES EM REAIS: TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO PERMANENTE; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO; A GRATIFICAÇÃO DE APOIO PARLAMENTAR; O JETON; A VANTAGEM PESSOAL NOMINALMENTE IDENTIFICADA; E, AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO.**

Padrão “4” – Ref. A	R\$ 904,55	
Padrão “4” – Ref. B	R\$ 995,01	
Padrão “4” – Ref. C	R\$ 1.085,46	
Padrão “4” – Ref. D	R\$ 1.175,92	
Padrão “4” – Ref. E	R\$ 1.266,37	
Padrão “5” – Ref. A	R\$ 1.145,28	
Padrão “5” – Ref. B	R\$ 1.259,81	
Padrão “5” – Ref. C	R\$ 1.374,34	
Padrão “5” – Ref. D	R\$ 1.488,86	
Padrão “5” – Ref. E	R\$ 1.603,39	
Padrão “6” – Ref. A	R\$ 1.652,89	
Padrão “6” – Ref. B	R\$ 1.818,18	
Padrão “6” – Ref. C	R\$ 1.983,47	
Padrão “6” – Ref. D	R\$ 2.148,76	
Padrão “6” – Ref. E	R\$ 2.314,05	
Padrão “7” – Ref. A	R\$ 2.880,93	
Padrão “7” – Ref. B	R\$ 3.169,02	
Padrão “7” – Ref. C	R\$ 3.457,12	
Padrão “7” – Ref. D	R\$ 3.745,21	
Padrão “7” – Ref. E	R\$ 4.033,30	
Padrão “8” – Ref. A	R\$ 5.761,83	
Padrão “8” – Ref. B	R\$ 6.338,01	

**ANEXO V**

**FICA RECEPCIONADO, COM A EDIÇÃO DESTA LEI, O TEXTO LEGISLATIVO E TABELAS CONTIDAS NA LEI MUNICIPAL Nº 5.879, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013, E SUAS ALTERAÇÕES, REVOGAÇÕES, SUBSTITUIÇÕES E SUCESSORAS, QUE FOREM POSTERIORES, ULTERIORES E/OU SUPERVENIENTES.**

**DESCRIÇÃO DAS DISPOSIÇÕES E FIXAÇÕES DE REAJUSTES EM PERCENTUAIS E DE VALORES EM REAIS: TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO PERMANENTE; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO; A GRATIFICAÇÃO DE APOIO PARLAMENTAR; O JETON; A VANTAGEM PESSOAL NOMINALMENTE IDENTIFICADA; E, AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO.**

Padrão “8” – Ref. C	R\$ 6.914,20	
Padrão “8” – Ref. D	R\$ 7.490,38	
Padrão “8” – Ref. E	R\$ 8.066,56	
Padrão “9” – Ref. A	R\$ 7.682,43	
Padrão “9” – Ref. B	R\$ 8.450,67	
Padrão “9” – Ref. C	R\$ 9.218,92	
Padrão “9” – Ref. D	R\$ 9.987,16	
Padrão “9” – Ref. E	R\$ 10.755,40	

II – Tabela de referências dos padrões do Quadro de Cargos em Comissão, a contar de 1º de agosto de 2014:

<b>Padrão:</b>	<b>Identificação:</b>	<b>Valor do Padrão em R\$</b>
1	CCL-1	7.621,92
2	CCL-2	3.778,26
3	CCL-3	2.597,55
4	CCL-4	1.889,06
5	CCL-5	1.416,83
6	CCL-6	1.180,72
7	CCL-7	826,43

III – Tabela de referências dos padrões do Quadro de Cargos de Funções Gratificadas, a contar de 1º de agosto de 2014:

<b>Padrão:</b>	<b>Identificação:</b>	<b>Valor do Padrão em R\$</b>
1	FGL- 01	1.906,77
2	FGL- 02	791,47



**ANEXO V**

**FICA RECEPCIONADO, COM A EDIÇÃO DESTA LEI, O TEXTO LEGISLATIVO E TABELAS CONTIDAS NA LEI MUNICIPAL Nº 5.879, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013, E SUAS ALTERAÇÕES, REVOGAÇÕES, SUBSTITUIÇÕES E SUCESSORAS, QUE FOREM POSTERIORES, ULTERIORES E/OU SUPERVENIENTES.**

**DESCRIÇÃO DAS DISPOSIÇÕES E FIXAÇÕES DE REAJUSTES EM PERCENTUAIS E DE VALORES EM REAIS: TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO PERMANENTE; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO; A GRATIFICAÇÃO DE APOIO PARLAMENTAR; O JETON; A VANTAGEM PESSOAL NOMINALMENTE IDENTIFICADA; E, AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO.**

3	FGL- 03	602,99
4	FGL- 04	414,53
5	FGL- 05	282,63

IV – Tabela de referências dos padrões do Quadro de Cargos em Extinção, a contar de 1º de agosto de 2014:

Padrão “1” – Ref. A	R\$ 643,13
Padrão “1” – Ref. B	R\$ 707,44
Padrão “1” – Ref. C	R\$ 771,76
Padrão “1” – Ref. D	R\$ 836,07
Padrão “1” – Ref. E	R\$ 900,38
Padrão “2” – Ref. A	R\$ 665,83
Padrão “2” – Ref. B	R\$ 732,41
Padrão “2” – Ref. C	R\$ 799,00
Padrão “2” – Ref. D	R\$ 865,58
Padrão “2” – Ref. E	R\$ 932,16
Padrão “3” – Ref. A	R\$ 703,68
Padrão “3” – Ref. B	R\$ 774,05
Padrão “3” – Ref. C	R\$ 844,42
Padrão “3” – Ref. D	R\$ 914,78
Padrão “3” – Ref. E	R\$ 985,15
Padrão “4” – Ref. A	R\$ 1.053,09

**ANEXO V**

**FICA RECEPCIONADO, COM A EDIÇÃO DESTA LEI, O TEXTO LEGISLATIVO E TABELAS CONTIDAS NA LEI MUNICIPAL Nº 5.879, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013, E SUAS ALTERAÇÕES, REVOGAÇÕES, SUBSTITUIÇÕES E SUCESSORAS, QUE FOREM POSTERIORES, ULTERIORES E/OU SUPERVENIENTES.**

**DESCRIÇÃO DAS DISPOSIÇÕES E FIXAÇÕES DE REAJUSTES EM PERCENTUAIS E DE VALORES EM REAIS: TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO PERMANENTE; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO; A GRATIFICAÇÃO DE APOIO PARLAMENTAR; O JETON; A VANTAGEM PESSOAL NOMINALMENTE IDENTIFICADA; E, AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO.**

Padrão “4” – Ref. B	R\$ 1.158,40	
Padrão “4” – Ref. C	R\$ 1.263,71	
Padrão “4” – Ref. D	R\$ 1.369,02	
Padrão “4” – Ref. E	R\$ 1.474,33	
Padrão “5” – Ref. A	R\$ 1.492,56	
Padrão “5” – Ref. B	R\$ 1.641,82	
Padrão “5” – Ref. C	R\$ 1.791,07	
Padrão “5” – Ref. D	R\$ 1.940,33	
Padrão “5” – Ref. E	R\$ 2.089,58	
Padrão “6” – Ref. A	R\$ 2.146,72	
Padrão “6” – Ref. B	R\$ 2.361,39	
Padrão “6” – Ref. C	R\$ 2.576,06	
Padrão “6” – Ref. D	R\$ 2.790,74	
Padrão “6” – Ref. E	R\$ 3.005,41	
Padrão “7” – Ref. A	R\$ 4.053,25	
Padrão “7” – Ref. B	R\$ 4.458,58	
Padrão “7” – Ref. C	R\$ 4.863,90	
Padrão “7” – Ref. D	R\$ 5.269,23	
Padrão “7” – Ref. E	R\$ 5.674,55	
Padrão “8” – Ref. A	R\$ 5.761,81	
Padrão “8” – Ref. B	R\$ 6.337,99	
Padrão “8” – Ref. C	R\$ 6.914,17	

**ANEXO V**

**FICA RECEPCIONADO, COM A EDIÇÃO DESTA LEI, O TEXTO LEGISLATIVO E TABELAS CONTIDAS NA LEI MUNICIPAL Nº 5.879, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2013, E SUAS ALTERAÇÕES, REVOGAÇÕES, SUBSTITUIÇÕES E SUCESSORAS, QUE FOREM POSTERIORES, ULTERIORES E/OU SUPERVENIENTES.**

**DESCRIÇÃO DAS DISPOSIÇÕES E FIXAÇÕES DE REAJUSTES EM PERCENTUAIS E DE VALORES EM REAIS: TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO PERMANENTE; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS; TABELA DE REFERÊNCIAS DOS PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO; A GRATIFICAÇÃO DE APOIO PARLAMENTAR; O JETON; A VANTAGEM PESSOAL NOMINALMENTE IDENTIFICADA; E, AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO.**

Padrão “8” – Ref. D	R\$ 7.490,35	
Padrão “8” – Ref. E	R\$ 8.066,53	
Padrão “9” – Ref. A	R\$ 7.682,43	
Padrão “9” – Ref. B	R\$ 8.450,67	
Padrão “9” – Ref. C	R\$ 9.218,92	
Padrão “9” – Ref. D	R\$ 9.987,16	
Padrão “9” – Ref. E	R\$ 10.755,40	

Art. 8º A Gratificação de Apoio Parlamentar – GAP, prevista no artigo 14 da Resolução nº 894, de 14 de Junho de 2005, aplicada a reposição de 1 % (um inteiro por cento), a contar de 1º de agosto de 2014 corresponde ao valor de R\$ 602,99 (seiscentos e dois reais e noventa e nove centavos).

Art. 9º O Jeton previsto no artigo 15 da Resolução nº 894, de 14 de Junho de 2005, aplicada a reposição de 1 % (um inteiro por cento), a contar de 1º de agosto de 2014 corresponde a R\$ 414,54 (quatrocentos e quatorze reais e cinquenta e quatro centavos).

Art. 10. À Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada, prevista no artigo 40 da Resolução nº 894, de 14 de Junho de 2005, fica aplicado o percentual de reposição equivalente a 1 % (um inteiro por cento), a contar de 1º de agosto de 2014, incidentes sobre os vencimentos percebidos no mês de julho de 2014.

Art. 11. Para cobertura das despesas decorrentes da aplicação desta Lei, é utilizado recurso consignado no Orçamento da Câmara Municipal de Ijuí, relativo ao presente exercício.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com seus efeitos jurídicos e legais a contar de 1º (primeiro) de janeiro de 2014.