



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040

www.vilanovadosul.rs.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº 1.877, DE 10 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Legislativo, consolida atribuições específicas e dispõe os padrões dos quadros de Cargos de Provimento Efetivo, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, bem como estabelece Plano de Carreira dos Servidores, no âmbito do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Vila Nova do Sul e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Vila Nova do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, Faz Saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura, Organização e Funcionamento do Poder Legislativo, consolida atribuições específicas e dispõe os padrões dos quadros de Cargos de Provimento Efetivo, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, bem como estabelece Plano de Carreira dos Servidores, no âmbito do Poder Legislativo.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Câmara Municipal constitui um sistema organizacional permanente composto de unidades orgânicas e instâncias administrativas dependentes e interdependentes, integradas segundo as áreas e os setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir e orientadas para o alcance da eficiência e eficácia de ações institucionais.

Art. 3º A Câmara Municipal é composta pelos Vereadores, tendo como órgão diretivo a Mesa Diretora, que realiza suas atribuições de acordo com as normas constitucionais e regimentais vigentes, por meio da Diretoria Geral e dos Núcleos Legislativo e Administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040

www.vilanovadosul.rs.gov.br

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º O serviço público centralizado da Câmara Municipal de Vereadores de Vila Nova do Sul é integrado pelos seguintes quadros:

- I - Quadro dos provimentos efetivos;
- II - Quadro dos cargos em comissão (CC) e cargos de Funções Gratificadas (FG).

Art. 5º Para efeito dessa Lei, considera-se:

I– Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo de atribuições pecuniárias padronizadas;

II- Categoria Funcional, agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades constituídas de Padrões e Classes;

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

IV- Padrão, a identificação numérica do valor dos vencimentos da categoria funcional;

V– Classe, a graduação de retribuições pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

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

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 6º O quadro de Cargos de Provimento Efetivo, o número de vagas e respectivo padrão de vencimento dos servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Vila Nova do Sul, são estabelecidos pela presente Lei:

CARGO	Nº DE VAGAS	PADRÃO DE VENCIMENTO
Servente	01	01
Agente Administrativo auxiliar	01	04
Contador	01	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040

www.vilanovadosul.rs.gov.br

SEÇÃO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 7º Especificações das categorias funcionais, para o efeito desta Lei, e a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 8º A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I – Denominação da categoria funcional;
- II – Padrão de vencimento;
- III – Condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras especificações;
- IV – Requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

SEÇÃO III

DAS CONSTITUIÇÕES E ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: Servente / Padrão: 01 (01 VAGA)

Condições de trabalho:

Geral: 40 horas

Especifica: sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Especial: Disponibilidade para trabalhar nas Sessões e Eventos oficiais da Câmara Municipal de Vereadores.

Requisitos para provimento:

Idade: ser maior de 18 anos;

Instrução: Ensino Fundamental completo;

Atribuições: I. Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; II. Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios; III. Fazer o serviço de faxina em geral; IV. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; V. Limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; VI. Arrumar banheiros e toaletes; VII. Coletar lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; VIII. Lavar vidros, espelhos e persianas; IX. Fazer café e, eventualmente servi-lo; X. Fechar portas, janelas e vias de acesso; XI. Zelar pela conservação e realizar manutenção em geral do prédio da Câmara Municipal e limpeza do pátio; XII. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado e executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040

www.vilanovadosul.rs.gov.br

CATEGORIA FUNCIONAL: Agente Administrativo auxiliar/ Padrão: 04 (01 VAGA)

Condições de trabalho:

Geral: 40 horas

Requisitos para provimento:

Idade: ser maior de 18 anos;

Instrução: Ensino médio completo;

Atribuições: I. Realizar atendimento ao público, recepção, protocolo e destinação de correspondência, além, da reprodução de documentos e arquivo geral; II. Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e normas administrativas; III. Redigir expediente administrativo; IV. Realizar a publicação dos atos oficiais; V. Participar e auxiliar nas reuniões; VI. Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos; VII. Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; VIII. Executar as atividades de licitações, contratos, contratações e compras da Câmara Municipal de Vereadores, bem como a emissão das autorizações de empenhos ou subempenhos relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados; IX. Manter atualizados os registros de estoque; X. Executar os serviços de Controle Patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como da disponibilização dos bens aos servidores e vereadores; XI. Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; XII. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado e executar tarefas afins.

CATEGORIA FUNCIONAL: Contador / Padrão: 10 (01 VAGA)

Condições de trabalho:

Geral: 20 horas.

Requisitos para provimento:

Idade: ser maior de 18 anos;

Instrução: Ensino Superior completo – Bacharel em Ciências Contábeis, com habilitação profissional para o exercício do cargo.

Atribuições: I. Executar os trabalhos de contabilidade da Câmara Municipal; II. Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; III. Fazer escrituras ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; IV. Fazer levantamento e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; V. Providenciar a emissão dos empenhos prévios e subempenhos das despesas da Câmara Municipal; VI. Efetuar perícias contábeis; VII. Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; VIII. Assinar balanços e balancetes; IX. Orientar do ponto de vista contábil, o



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040

www.vilanovadosul.rs.gov.br

levantamento dos bens patrimoniais do Legislativo; X. Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade; XI. Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; XII. Preparar e remeter a Prefeitura, na época própria, a proposta da parcela do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal, baseadas nas determinações e expectativas da Mesa Diretora e os balancetes contábeis mensais para fins de consolidação das contas públicas; XIII. Gerenciar e executar os serviços de recursos humanos, atos de pessoal, controle de ponto, licitações e contratos e solicitar o cumprimento da legislação e das exigências trabalhistas, sociais e de saúde dos servidores; XIV. Manter o Controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; XV. Executar toda a atividade relativa à Tesouraria; XVI. Promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes as atividades dos servidores, vereadores e estagiários da Câmara Municipal, sob autorização do Presidente; XVII. Efetuar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento; XVIII. Organizar junto a Coordenação Legislativa a Escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos servidores; XIX. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado.

SEÇÃO IV

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDOR

Art. 9º O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art.10. O servidor que por força de concurso público for promovido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fim de promoção.

SEÇÃO V

DO TREINAMENTO

Art.11. A Câmara Municipal de Vereadores promoverá treinamento para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040

www.vilanovadosul.rs.gov.br

Art. 12. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara Municipal de Vereadores, atendendo as necessidades verificadas, externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

SEÇÃO VI
DA PROMOÇÃO

Art. 13. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 14. Cada categoria funcional terá cinco classes designadas pelas letras “A”, “B”, “C”, “D” e “E”, sendo esta última afinal de carreira, e os vencimentos serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes conforme tabela I do Art. 25.

Art. 15. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional inicialmente na classe “A” e a ela retorna quando vago.

Art. 16. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 17. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I -05 (cinco) anos para a classe “B”;
- II – 06 (seis) anos para a classe “C”;
- III – 07 (sete) anos para a classe “D”;
- IV- 08 (oito) anos para a classe “E”.

Art. 18. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

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

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

- I – Somar duas penalidades de advertência;
- II – Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III – Completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV – Somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e ou saída antes do horário marcado para término da jornada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040

www.vilanovadosul.rs.gov.br

§3º Sempre que ocorrer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciará-se nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

Art. 19. Suspendem a contagem de tempo para fins de promoção:

I – As licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

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

III– As licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, que excederem de noventa dias (90).

Art. 20. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

CAPÍTULO V

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 21. O quadro de servidores em comissão e funções gratificadas da Câmara Municipal de Vereadores de Vila Nova do Sul, respectivas vagas e padrões são os seguintes:

1. QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO:

CARGO	Nº DE VAGAS	PADRÃO DE VENCIMENTO
Assessor de Bancada	04	02
Coordenador Legislativo	01	05
Assessor Jurídico	01	10

2. QUADRO DOS CARGOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA:

CARGO	Nº DE VAGAS	PADRÃO DE VENCIMENTO
Coordenador Legislativo	01	05

Art. 22. O provimento das funções gratificadas é privativo de Servidor Público Efetivo da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 23. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas são as correspondentes a condução dos serviços das respectivas unidades, conforme anexo.

Art. 24. A carga horária dos servidores é de 40 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040

www.vilanovadosul.rs.gov.br

SEÇÃO I

DAS CONSTITUIÇÕES E ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor de Bancada / Padrão: 02 (04 VAGAS)

Condições de trabalho:

Geral: 40 horas

Outras: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

Especial: Disponibilidade para trabalhar nas Sessões e Eventos oficiais da Câmara Municipal de Vereadores.

Requisitos para provimento:

Idade: ser maior de 18 anos;

Instrução: Ensino médio Completo;

Recrutamento: Nomeação e Exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, por indicação de Vereador;

Atribuições: I. Assessor à Bancada e aos Vereadores para o bom andamento dos trabalhos Legislativos e nas Sessões Plenárias; II. Realizar a distribuição de cópias de documentos e projetos aos Vereadores; III. Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas; IV. Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos; V. Participar e auxiliar nas reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões; VI. Agendar os locais e os horários das viagens e participações de Eventos em geral dos Vereadores; VII. Assessor na Elaboração e Revisão de Pedidos de Informações e Providências; VIII. Elaborar indicações, moções e encaminhar deliberações ao Plenário; IX Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; X. Retornar todas as comunicações remetidas aos Gabinetes dos Vereadores; XI. Assessorar os trabalhos da Mesa Diretiva; XII. Elaborar ou coordenar a elaboração das pautas das Sessões, de Projetos de Lei e da adequação das proposições. XIII. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado;

CATEGORIA FUNCIONAL: Coordenador Legislativo/ Padrão: 05 (01 VAGA)

Condições de trabalho:

Carga horária: 40 horas

Outras: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse;

Especial: A Disposição do Presidente e Vereadores, dispensado o livro ponto. Disponibilidade para viagens, trabalhos aos Sábados, Domingos e Feriados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040

www.vilanovadosul.rs.gov.br

Requisitos para provimento:

Idade: ser maior de 18 anos.

Instrução: Ensino médio Completo.

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração pelo Presidente;

Atribuições: I. Controlar o material de consumo e permanente existente na Câmara Municipal de Vereadores; II. Fazer intercâmbio de documentação entre os diversos setores da Câmara Municipal de Vereadores; III. Organizar e coordenar a publicação dos atos oficiais; IV. Coordenar a distribuição de cópias de documentos e projetos aos Vereadores; V. Organizar e manter o sistema de arquivo e Patrimônio da Câmara Municipal de Vereadores em ordem; VI. Redigir termos de Posse de Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito; VII. Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas; VIII. Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos; IX. Coordenar, participar e auxiliar nas reuniões; X. Organizar junto a contabilidade a Escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos servidores; XI. Gerenciar ou executar as atividades de licitações, contratos, contratações e compras da Câmara Municipal de Vereadores, bem como a emissão das autorizações de empenhos ou subempenhos relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados; XII. Efetuar a conferência e aceite de materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral; XIII. Organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo, controlando a distribuição de suprimentos; XIV. Orientar e supervisionar os servidores nos procedimentos de atendimento ao público, recepção, protocolo e destinação de correspondência, além, da reprodução de documentos e arquivo geral; XV. Coordenar a elaboração e execução de: convocações para reuniões, agendamento das viagens dos Vereadores; XVI. Retornar todas as comunicações remetidas ao Gabinete da Presidência do Legislativo; XVII. Assessorar os trabalhos da Mesa Diretiva; XVIII. Elaborar ou coordenar a elaboração das pautas das Sessões, de Projetos de Lei e da adequação das proposições. XIX. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado.

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor Jurídico/ Padrão: 10 (01 VAGA)

Condições de trabalho:

Carga horária: 20 horas.

Especial: A Disposição do Presidente e Vereadores, dispensado o livro ponto. Disponibilidade para viagens, trabalhos aos Sábados, Domingos e Feriados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040

www.vilanovadosul.rs.gov.br

Requisitos para provimento:

Idade: maior de 18 anos.

Instrução: Ensino superior completo, com habilitação profissional para o exercício de advocacia. O Profissional deverá estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Atribuições: I. Prestar assessoramento ao Presidente em matéria jurídica; II. Atender o Contencioso Judicial; III. Emitir pareceres e demais atividades correlatas; IV. Assessorar nas consultas no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Presidente e Vereadores, emitindo parecer; V. Observar as normas Federais e Estaduais que possam ter implicações na Legislação local, à medida que forem sendo expedidas e emitir pareceres sobre os Projetos de Leis do Poder Executivo; VI. Assessorar na redação de Projetos de Lei Legislativos, bem como orientar quanto a sua legalidade; VII. Assessorar no exame dos documentos necessários para o bom funcionamento da Administração da Casa; VIII. Assessorar nas reuniões Coletivas entre elas, as plenárias; IX. Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado e executar tarefas afins.

CAPÍTULO VI

DAS TABELAS DE PAGAMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS PARA FINS DE PROMOÇÕES E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 25. Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao Padrão Referencial fixado no art. 29, conforme segue:

I – CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE:

“A”	“B”	“C”	“D”	“E”
1.000	1.072	1.240	1.480	1.750

II – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS:

PADRÃO	COEFICIENTE
01	0.501
04	0.188

Art. 26. Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor padrão referencial serão arredondados para a unidade de centavos seguintes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040

www.vilanovadosul.rs.gov.br

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes na Câmara de Vereadores de Vila Nova do Sul, anteriores a vigência desta Lei.

Art. 28. A Câmara Municipal de Vereadores de Vila Nova do Sul adotará o Regime Jurídico Único, Estatutário, do Município de Vila Nova do Sul, ou seja, a Lei nº 050/93.

Art. 29. As despesas recorrentes da aplicação da presente Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 30. Ficam revogadas as Resoluções nº 001/1997, nº 001/1998, nº 002/2007, nº 003/2009 e as Leis nº 1485/2016, nº 1487/2017 e nº 1.593/2018.

Art. 31. Em anexo a esta Lei, seguem as Tabelas dos valores das remunerações dos cargos efetivos e em comissão, dos valores das remunerações dos agentes políticos e da verba de representação.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Vila Nova do Sul, 10 de janeiro de 2023.

SERGIO OVÍDIO ROSO CORADINI

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DO SUL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Av. Dário Antunes da Rosa, 484 – Vila Nova do Sul – RS

Fones: (55) 3234 – 1030 / 3234 – 1040

www.vilanovadosul.rs.gov.br

Anexo I

1. Tabela dos valores das remunerações dos cargos efetivos e em comissão serão pagos da seguinte forma:

CC 01 <i>Lei nº 1.798/22</i>	Padrão 01	R\$ 1.244,24 <i>Lei nº 1.798/22</i>
CC 02 <i>Lei nº 1.798/22</i>	Padrão 02	R\$1.308,95 <i>Lei nº 1.798/22</i>
CC 03 <i>Lei nº 1.798/22</i>	Padrão 03	R\$1.500,56 <i>Lei nº 1.798/22</i>
CC 04 <i>Lei nº 1.798/22</i>	Padrão 04	R\$1.572,71 <i>Lei nº 1.798/22</i>
CC 05 <i>Lei nº 1.798/22</i>	Padrão 05	R\$1.867,60 <i>Lei nº 1.798/22</i>
CC 06 <i>Lei nº 1.798/22</i>	Padrão 06	R\$3.018,52 <i>Lei nº 1.798/22</i>
CC 07 <i>Lei nº 1.798/22</i>	Padrão 07	R\$4.132,11 <i>Lei nº 1.798/22</i>
CC 08 <i>Lei nº 1.798/22</i>	Padrão 08	R\$4.302,56 <i>Lei nº 1.798/22</i>
CC 09	Padrão 09	R\$4.330,00
CC 10	Padrão 10	R\$5.179,00

1.1 Tabela dos valores das remunerações dos agentes políticos:

Agente Político	R\$ 4.042,10 <i>Lei nº 1.798/22</i>
-----------------	--

1.2 Tabela verba de representação:

Presidente	R\$ 2.021,05 <i>Lei nº 1.798/22</i>
------------	--

SERGIO OVÍDIO ROSO CORADINI

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.