

## LEI Nº 7.439, DE 29 DE AGOSTO DE 2023

Cria e extingue cargos de provimento efetivo; consolida e altera o Plano de Classificação de Cargos e o Plano de Carreira dos Servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ijuí - PREVIJUÍ; revoga dispositivos legais que menciona, e dá outras providências.

**O PREFEITO DE IJUÍ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.** Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O Plano de Classificação de Cargos, Padrões, Atribuições, Vencimentos e Funções e o Plano de Carreira dos Servidores Efetivos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ijuí - PREVIJUÍ, instituídos respectivamente, pelas Leis nº 4.204, de 22 de dezembro de 2003, e nº 5.600, de 5 de abril de 2012, passam a vigor com as alterações, modificações e adequações dispostas nesta Lei.

### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º É criado, no Grupo Administração Geral - AG, o cargo de Agente Administrativo, código AG-3-02-4, cuja descrição sintética e analítica das atribuições, condições de trabalho, requisitos para recrutamento, ascensão funcional, grupo, identificação e outras características específicas, tais como o nível de instrução, idade mínima, carga horária e lotação constam no anexo, parte integrante desta Lei.

Art. 3º É extinto o cargo de Analista Previdenciário, código TC-3-06-7, criado pela Lei Municipal nº 5.035, de 20 de julho de 2009.

Art. 4º O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do PREVIJUÍ é o Estatutário, instituído pela Lei Municipal nº 3.871, de 19 de novembro de 2001, e suas alterações, ou outra norma que a esta substituir.

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

I - Cargo: unidade básica da estrutura organizacional da Administração Pública, criado por lei, em número certo e com denominação própria, consistindo em um conjunto de atribuições cometidas a um servidor público, mediante retribuição pecuniária padronizada;

II - Quadro: o conjunto de cargos e funções gratificadas, organizados em grupos, onde distribuem-se as classes de cargos ou as funções gratificadas de acordo com a natureza específica das respectivas atribuições;

III - Grupo: o conjunto de classes ou de funções gratificadas, estruturados de acordo com a natureza dos cargos ou funções que o integram;

IV - Classe: o agrupamento de cargos da mesma profissão ou atividade, e do mesmo nível de dificuldade, constituído de padrões e referências;

V - Referência: a graduação de retribuição pecuniária dentro da classe, constituindo a linha de promoção;

VI - Padrão: a identificação numérica do valor do vencimento da classe;

VII - Promoção: a passagem do servidor de uma determinada referência para a imediatamente superior do mesmo cargo;

VIII - Função Gratificada: é uma vantagem concedida, com exclusividade, ao servidor integrante do Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo, designado para atender encargos de direção, chefia, assessoramento ou assistência.

## TÍTULO II DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

### CAPÍTULO I DOS SERVIDORES EFETIVOS

Art. 6º Para fazer frente à estrutura administrativa do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ijuí, o Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo é estruturado em grupos, conforme a natureza das respectivas atribuições.

Parágrafo único. Os grupos de que trata o **caput** do artigo são integrados pelas seguintes atividades:

I - GRUPO ADMINISTRAÇÃO GERAL - AG: atividades de apoio às áreas de planejamento, administração técnica, arrecadação, orientação e coordenação;

II - GRUPO TÉCNICO-CIENTÍFICO - TC: atividades de natureza técnico-científico, para cujo exercício é exigido curso superior;

III - GRUPO TÉCNICO PROFISSIONAL - TP: atividades de natureza técnico-profissional, para cujo exercício é exigido habilitação legal equivalente.

Art. 7º A identificação estabelecida para as classes dos cargos criados no Plano de Cargos do PREVIJUÍ, para atender o que dispõe o art. 6º, tem a seguinte interpretação:

I - o primeiro elemento: sigla do grupo;

II - o segundo elemento: quadro a que pertence;

III - o terceiro elemento: situação da classe no grupo;

IV - o quarto elemento: padrão;

V - o quinto elemento: referência.

Parágrafo único. O segundo elemento é representado pelo dígito 3 (três), indicando que o cargo pertence à Fundação Municipal.

Art. 8º O quadro de cargos de provimentos efetivo do Prevjuí, reestruturado, passa a vigor com a seguinte configuração:

I - Grupo Administração Geral:

<b>Número de cargos</b>	<b>Denominação</b>	<b>Código</b>	<b>Vencimento Básico R\$</b>
01	Agente Administrativo	AG-3-01-4	5.286,44
01	Assessor Administrativo	AG-3-02-4	5.286,44

II- Grupo Técnico Científico:

<b>Número de cargos</b>	<b>Denominação</b>	<b>Código</b>	<b>Vencimento Básico R\$</b>
01	Contador	TC-3-01-5	7.774,15
01	Analista Financeiro	TC-3-02-5	7.774,15

III - Grupo Técnico Profissional:

<b>Número de cargos</b>	<b>Denominação</b>	<b>Código</b>	<b>Vencimento Básico R\$</b>
01	Técnico em Contabilidade	AG-3-01-4	5.286,44

Art. 9º Os cargos relacionados nos incisos do art. 8º serão preenchidos através de concurso público, de provas ou provas e títulos, observando-se as normas constitucionais, bem como o regulamento de concurso do Poder Executivo Municipal.

## CAPÍTULO II DAS GRATIFICAÇÕES

### Seção I

#### Das Gratificações dos Conselheiros e Membros de Comitê

Art. 10. Os Membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e do Comitê de Investimento serão remunerados através de gratificações, a saber:

I - Conselho de Administração: 9 (nove) gratificações equivalentes a R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais), mensais, cada uma;

II - Conselho Fiscal: 3 (três) gratificações equivalentes a R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais), mensais, cada uma;

III - Comitê de Investimento: 5 (cinco) gratificações equivalentes a R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais), mensais, cada uma.

Art. 11. A revisão do valor das gratificações relacionadas nos incisos do art. 10 dar-se-á na mesma data e nos mesmos percentuais e índices que a revisão dos vencimentos dos servidores do Município de Ijuí.

## **Seção II Das Gratificações da Diretoria**

Art. 12. Pelo exercício das funções de Diretor, os membros da Diretoria Executiva perceberão um valor pecuniário a título de gratificação, exclusivamente para esta finalidade, em número e valor a seguir discriminados:

I - 1 (uma) Gratificação, mensal, no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) para o desempenho da função de Diretor Administrativo-Financeiro;

II - 1 (uma) Gratificação, mensal, no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) para o desempenho da função de Diretor Previdenciário;

III - 1 (uma) Gratificação, mensal, no valor correspondente a R\$ 15.337,29 (quinze mil trezentos e trinta e sete reais e reais e vinte e nove centavos) para o desempenho da função de Diretor-Presidente, quando o desempenho for com dedicação exclusiva ao Instituto, em turno integral.

Parágrafo único. Quando a função for desempenhada por servidor ativo, que cumpra turno de 20 (vinte) horas semanais, este fará jus a 50% (cinquenta por cento) do valor da função referida no inciso III.

Art. 13. A revisão do valor das gratificações relacionadas nos incisos do art. 12 dar-se-á na mesma data e nos mesmos percentuais e índices que a revisão dos vencimentos dos servidores do Município de Ijuí.

## **TÍTULO III DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES EFETIVOS**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 14. A administração do Instituto promoverá treinamentos 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 nos diversos setores.

Art. 15. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Instituto, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

### **CAPÍTULO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL**

Art. 16. A promoção será realizada dentro da mesma classe mediante a passagem do servidor de uma determinada referência para a imediatamente superior.

Art. 17. Cada classe terá seis referências, designadas pelas letras A, B, C, D, E e F, sendo esta última final de carreira.

Art. 18. Cada cargo se situa dentro da classe, inicialmente na referência A e a ela retorna quando vago.

Art. 19. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada referência, tempo de exercício no cargo e ao de merecimento.

Art. 20. O tempo de exercício na referência imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - 5 (cinco) anos para a referência “B”;
- II - 5 (cinco) anos para a referência “C”;
- III - 5 (cinco) anos para a referência “D”;
- IV - 6 (seis) anos para a referência “E”; e,
- V - 6 (seis) anos para a referência “F”.

Art. 21. 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 2 (duas) penalidades de advertência;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - completar 3 (três) faltas injustificadas ao serviço;
- IV - somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no § 2º desta Lei iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido para promoção.

Art. 22. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II - os auxílios-doença no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto os decorrentes de acidente em serviço;
- III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, sem remuneração.

Art. 23. A promoção terá vigência a partir do mês em que o servidor completar o tempo de exercício exigido para a referência imediatamente superior.

Art. 24. As promoções, observados os dispositivos desta Lei, são calculadas em razão percentual do vencimento básico do Padrão do respectivo cargo, conforme especificações a seguir:

REFERÊNCIA	PERCENTUAL
A	00%
B	10%
C	20%
D	30%
E	40%
F	50%

Parágrafo único. O valor apurado na aplicação do percentual fixado neste artigo, sobre o vencimento básico do padrão que estiver ocupando o servidor para efeito de Promoção, somar-se-ão formando o novo básico que corresponderá a referência imediatamente superior, no qual incidirão todos os demais percentuais para concessão de vantagens na forma que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ijuí.

### CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 25. O servidor efetivo do PREVIJUÍ, em observância as graduações escolares, faz jus a Promoção por Escolaridade em consonância aos critérios seguintes:

I - Graduação Básica: compreende nível escolar de Ensino Fundamental Completo;

II - Graduação Secundária: compreende o nível escolar de Ensino Médio Completo;

III - Graduação Superior: compreende o nível de Ensino Superior Completo.

§ 1º O servidor para fazer jus a Promoção por Escolaridade, deve obrigatoriamente, apresentar o diploma/certificado de conclusão da Graduação exigida.

§ 2º Para efeito da promoção tratada no **caput**, não será considerada a titulação inerente a habilitação exigida para o cargo.

§ 3º As promoções por escolaridade, observadas as disposições desta Lei, são calculadas em razão percentual do vencimento básico do padrão e referência respectivos, conforme especificação a seguir:

GRADUAÇÃO	PERCENTUAL
Básica	10%
Secundária	15%
Superior	25%

§ 4º O percentual apurado sobre o vencimento básico do padrão e referência em que estiver ocupando o servidor, para efeito da Promoção por Escolaridade, não se soma ao básico, não incidindo sobre este nenhum outro percentual para concessão de futuras vantagens conforme dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Ijuí, sendo identificado e pago como parcela autônoma na atividade, como também quando na inatividade do servidor.

Art. 26. Aos cargos em que são exigidos Graduação Superior, adotam-se os mesmos percentuais constantes no §3º do art. 25 para Especialização, Mestrado e Doutorado, respectivamente.

#### TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. Para efeito da promoção de que trata a presente Lei, aos atuais servidores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ijuí, concursados sob o Regime Jurídico Estatutário, será computado o tempo anterior à vigência desta Lei, relativo ao tempo de efetivo exercício no cargo que ocupa no Instituto.

Art. 28. Faz parte integrante desta Lei os anexos onde constam a denominação das classes, grupo, identificação, descrição sintética e analítica das atribuições, condições de trabalho, requisitos para recrutamento, ascensão funcional, bem como as características específicas, tais como nível de instrução, idade, horário de trabalho semanal.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. São revogados os seguintes dispositivos:

I - os arts. 93, 101, 102 e 103 da Lei Municipal nº 5436, de 5 de maio de 2011.

II - a Lei Municipal nº 4.204, de 22 de dezembro de 2003; e,

III - a Lei Municipal nº 5.600, de 5 de abril de 2012.

Ijuí, 29 de agosto de 2023.

ANDREI COSSETIN SCZMANSKI  
Prefeito

Registre-se e Publique-se.

LUIS FRANCISCO SCHRÖER  
Secretário de Governo

RÉGIS ALEX MATTIONI  
Diretor-Presidente PREVIJUÍ



**ANEXO I****CLASSE: AGENTE ADMINISTRATIVO****GRUPO: ADMINISTRAÇÃO GERAL****IDENTIFICAÇÃO:**

a) Código AG-3-01-4

b) Referência: A, B, C, D, E, F

**ATRIBUIÇÕES:**a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Planejar, organizar, coordenar e executar atividades de compras e contratações em geral.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Realizar atendimento ao público; executar tarefas concernentes aos sistemas e métodos de compras e de licitações, no âmbito do Previjuí; prestar suporte e orientar a programação dos diversos setores que integram a estrutura organizacional do Instituto, na elaboração de requisições voltadas à aquisição de produtos e/ou contratação de serviços; informar, em seu aspecto formal, a feitura de requisições votadas à aquisição de bens e produtos, e à contratação de obras e serviços, no interesse do órgão; receber, ordenar e registrar pedidos de compras, equipamentos, material permanente, de consumo e de serviços e obras, promovendo o seu atendimento de acordo com as normas e legislação vigente; operar a implantação de sistemas de controle e programação das aquisições e contratações, visando à otimização dos recursos e à obtenção de preços em escala; encaminhar à autoridade superior, situações envolvendo desídia e falta de planejamento na programação de compras e contratações; organizar métodos voltados à eficácia e à eficiência das compras e contratações; atualizar e manter cadastros de fornecedores e prestadores de serviços, de acordo com a legislação vigente; auxiliar em todo processo de desafetação de bens; elaborar minutas de planilhas e encaminhar aos fornecedores e prestadores de serviços, visando à obtenção de cotações de preços de mercado; instruir e praticar tarefas burocráticas inerentes à realização de todos os atos que integram a etapa interna e externa dos processos de contratação direta e de licitações, observando os tipos e modalidades legais, de acordo com as especificidades e necessidades apresentadas em cada caso; elaborar editais, contratos, convênios e termos, atrelados aos processos de seu âmbito de atuação; providenciar publicações de editais e demais atos administrativos processuais, na forma da legislação aplicável; apreciar e encaminhar soluções para consultas e impugnações aos editais e atos concernentes aos processos de compras e contratações; requerer informações e pareceres aos demais órgãos do Previjuí, quando necessário; realizar diligências necessárias a regular tramitação de cada processo; opinar meritariamente quanto às diversas controvérsias que vierem a surgir no curso de processos administrativos de compras e contratações; controlar a validade, observar e fazer cumprir todos os requisitos legais durante processos de compras e contratações, pautando-se pelos princípios que regem a atuação administrativa e pelos princípios que regem processos de licitação pública; expedir ofícios, intimações e notificações no interesse do Instituto; verificar prazos a serem cumpridos pelos pretendentes contratantes; aferir a qualidade e a quantidade de produtos adquiridos, de acordo com as propostas validamente classificadas em processos de licitação ou de contratação direta; receber produtos, bens e serviços fornecidos e prestados, de acordo com as obrigações assumidas pelos fornecedores e prestadores; negar recebimento aos produtos, bens e serviços,

incompatíveis com as obrigações assumidas e com as finalidades a que se destinam, valendo-se, para tanto, de pareceres, laudos e amostras de setores competentes; providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos produtos adquiridos; operar sistemas informatizados e lançar informações no interesse do Município de Ijuí - Administração Indireta, seguindo princípios e regras aplicáveis; atuar como integrante de comissão de licitações, comissões e como pregoeiro quando designado; conduzir processos licitatórios em autos físicos e eletrônicos; operar plataforma virtual de pregão eletrônico; operar o Sistema LicitaCon do Tribunal de Contas do Estado ou outro que venha a substituí-lo; operar sistema DEISS (Declaração Eletrônica de Imposto Sobre Serviços) ou outro que venha a substituí-lo; integrar-se no processo de migração de fluxos e sistemas da atual legislação de licitações para a nova legislação; informar inconformidades à autoridade superior, para a instauração de competente processo administrativo no tocante às atividades de compras e contratações; atestar recebimento de notas fiscais de compras ou contratações, realizando a conferência normal e de tributação; destinar bens e materiais recebidos ao órgão encarregado pelo Patrimônio e Almojarifado; executar serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos para o cumprimento de suas atribuições; gerir ou fiscalizar contratos firmado pelo Previuí, quando designado; responsabilizar-se por despesas de valores pouco significativos, valendo-se do regime de adiantamento de numerário, nos termos da legislação vigente, prestando contas nos prazos e termos determinado pela Lei; realizar controle de almojarifado e de patrimônio; executar pagamentos ou confirmações de despesas públicas, quando necessário para a não interrupção de procedimentos administrativos e financeiros; substituir colegas servidores ausentes ou afastados de suas funções temporariamente, como no gozo de licenças ou férias; encaminhar ao departamento contábil, no prazo legal, os elementos necessários à elaboração do planejamento de despesas, concernente às atividades de sua área; 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; remeter à contabilidade os documentos e as informações necessárias para cadastro de fornecedores contratados pelo Previuí bem como para elaboração do empenho prévio, nos termos da legislação contábil pública vigente; elaborar e expedir documentos pertinentes à área de atuação; realizar tarefas e serviços nas agências bancárias, cartórios, repartições e empresas públicas ou privadas quando requisitado; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, gênero, natureza, grau e nível, no mesmo campo de atuação administrativa.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária de 32h30min semanais
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e atendimento ao público.

**RECRUTAMENTO:**

- a) Forma: Concurso Público
- b) REQUISITOS:
  - 1 - Instrução formal: Ensino Médio Completo;
  - 2 - Idade: 18 anos completos;

3 - Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo

**ASCENSÃO FUNCIONAL:**

a) Progressão:

1 - Promoção por Merecimento segundo os critérios estabelecidos no Plano de Carreira.

2 - Promoção por Antiguidade: segundo os critérios estabelecidos no Plano de Carreira.

**LOTAÇÃO:** Em setores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ijuí - PREVIJUI, onde sejam necessárias as atividades do cargo.

## ANEXO II

**CLASSE: ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**GRUPO: ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**IDENTIFICAÇÃO:**

a) Código AG -3- 02 -04

b) Referência: A, B, C, D, E, F

**ATRIBUIÇÕES:**

A) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** prestar assessoramento à chefia superior, planejar, supervisionar e executar as administrativas do setor onde está lotado.

B) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Desenvolver o planejamento das atividades administrativas do órgão, no que se refere ao atendimento às normas constitucionais e ministeriais a serem observadas; interpretar e aplicar leis pertinentes ao órgão, pesquisar e reunir informações necessárias para decisões importantes pela direção do órgão; examinar processos; exarar despachos interlocutórios de acordo com orientação e solicitação superior; revisar atos e informações antes submetê-los à apreciação da direção superior; estudar e aperfeiçoar na legislação referente ao órgão ou de interesse do mesmo, propondo as modificações necessárias; elaborar os atos administrativos relativos os servidores ativos e inativos do órgão; organizar e manter atualizado os dados funcionais relativos aos servidores ativos, inativos e pensionistas afetos aos órgãos, para fins de pagamento dos vencimentos e dos proventos , bem como para elaboração do cálculo atuarial; secretariar reuniões e lavrar atas,; implementar ações administrativa determinadas pela chefia; prestar informações técnicas e administrativas ao público; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; elaborar empenho e controlar o orçamento do órgão; executar tarefa afins, determinadas pela chefia/direção.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: carga horária de 32h30min semanais

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e atendimento ao público.

**RECRUTAMENTO:**

a) Forma: Concurso Público

b) **REQUISITOS:**

1) Instrução formal: Ensino Médio completo

2) Idade: 18 anos completos;

3) Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo

**ASCENSÃO FUNCIONAL:**

a) Progressão:

1) Promoção por Merecimento segundo os critérios estabelecidos no Plano de Carreira.

2) Promoção por Antiguidade: segundo os critérios estabelecidos no Plano de Carreira.

**LOTAÇÃO:** Em setores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ijuí - PREVIJUÍ, onde sejam necessárias as atividades do cargo.

### ANEXO III

**CLASSE: CONTADOR**

**GRUPO: TÉCNICO CIENTÍFICO**

**IDENTIFICAÇÃO:**

a) Código TC-3-01-5

b) Referência: A, B, C, D, E, F

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** planejar, organizar, coordenar e executar atividades de contabilidade em geral; supervisionar e elaborar orçamento do órgão em que está lotado.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do órgão; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de contas; preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar, escriturar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; executar auditoria pública; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias do serviço público; participar da elaboração da proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, ou determinadas pela chefia/direção.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: carga horária de 32h3min semanais

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e atendimento ao público.

**RECRUTAMENTO:**

a) Forma: Concurso Público

b) **REQUISITOS:**

1 - Instrução formal: habilitação legal para o exercício da profissão de Contador;

2 - Idade: 21 anos completos;

3 - Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo

**ASCENSÃO FUNCIONAL:**

a) Progressão:

1 - Promoção por Merecimento segundo os critérios estabelecidos no Plano de Carreira.

2 - Promoção por Antiguidade: segundo os critérios estabelecidos no Plano de Carreira.

**LOTAÇÃO:** Em setores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ijuí - PREVIJUI, onde sejam necessárias as atividades do cargo.

## ANEXO IV

**CLASSE: ANALISTA FINANCEIRO**

**GRUPO: TÉCNICO CIENTÍFICO**

**IDENTIFICAÇÃO:**

a) Código TC-3-02-5

b) Referência: A, B, C, D, E, F

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atividade exercida a título profissional, que envolva produção, avaliação ou utilização de informação econômica, financeira e estatística; gestão de investimentos ou patrimônios; estudos de cenários econômicos.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Análise de contas a pagar e receber; análise e relatório de desenvolvimento de planos de aplicação de curto e longo prazo; elaboração de estudos de viabilidade econômica; análise de mercado financeiro; elaboração de recomendações e comentários relativos à performance financeira, de acordo com a legislação superior e com a situação econômica do momento; aquisição da certificação com vistas a responsabilidade pelos investimentos do RPPS; auxiliar na elaboração do Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos do Instituto; acompanhar o desempenho e tendências de juros e aplicações financeiras; emissão de relatórios financeiros e gráficos necessários à elaboração de prestação de contas, com o objetivo de apoiar a Diretoria do Instituto; executar tarefas afins determinadas pela Diretoria Executiva.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: carga horária de 32h30min semanais

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e atendimento ao público.

**RECRUTAMENTO:**

a) Forma: Concurso Público

b) REQUISITOS:

1 - Instrução formal: Curso Superior completo em Ciências Contábeis ou Econômicas, e o respectivo registro no Conselho Profissional e Comprovante de Aprovação em Exame de Certificação Profissional - CP;

2 - Idade: 21 anos completos;

3 - Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo

**ASCENSÃO FUNCIONAL:**

a) Progressão:

1 - Promoção por Merecimento segundo os critérios estabelecidos no Plano de Carreira;

2 - Promoção por Antiguidade: segundo os critérios estabelecidos no Plano de Carreira.

**LOTAÇÃO:** Em setores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ijuí - PREVIJUI, onde sejam necessárias as atividades do cargo.

**ANEXO V**

**CLASSE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**GRUPO: TÉCNICO PROFISSIONAL**

**IDENTIFICAÇÃO:**

a) Código TP-3-01-4

b) Referência: A, B, C, D, E, F

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública;

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; escriturar mecânica ou eletronicamente a contabilidade; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e documentos de arrecadação; extrair contas de devedores do órgão; examinar processos de prestação de contas; operar o sistema de informática da contabilidade; efetuar e examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública em geral e às exigências do Ministério da Previdência; 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/direção.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: carga horária de 32h30min semanais

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e atendimento ao público.

**RECRUTAMENTO:**

a) Forma: Concurso Público

b) **REQUISITOS:**

1 - Instrução formal: Ensino Médio completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade;

2 - Idade: 18 anos completos;

3 - Outros: conforme instruções reguladoras do processo seletivo

**ASCENSÃO FUNCIONAL:**

a) Progressão:

1 - Promoção por Merecimento segundo os critérios estabelecidos no Plano de Carreira;

2 - Promoção por Antiguidade: segundo os critérios estabelecidos no Plano de Carreira.

**LOTAÇÃO:** Em setores do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ijuí - PREVIJUÍ, onde sejam necessárias as atividades do cargo.