



**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 046/2023**

**Senhor Presidente,  
Nobres Vereadores.**

Submeto à apreciação de Vossas Excelências o incluso Projeto de Lei nº 046/2023, que institui o Plano de Classificação de Cargos Efetivos do Instituto de Previdência dos servidores públicos do Município de Guaíba - GUAIBAPREV, e dá outras providências.

Trata-se de projeto de lei que cria os cargos efetivos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guaíba, de forma a aparelhar a autarquia com o necessário contingente de pessoal para sua atuação de forma plena.

Assim sendo, revestindo-se o projeto de interesse público, de forma a garantir a autonomia administrativa do Guaibaprev, aparelhando-o com o pessoal necessário ao cumprimento de sua missão institucional, e após as submissões de estudos técnicos e impacto orçamentário e financeiro, restou demonstrado e argumentado pelo Instituto a viabilidade financeira, orçamentária e atuarial do projeto.

Isto posto, dada a justificativa ora lançada, rogo a Vossas Excelências que seja integralmente aprovado o Projeto de Lei nº 046/2023 e, contando sempre com o apoio desta Casa Legislativa, na apreciação e votação de projetos legislativos, despedimo-nos, renovando a Vossa Excelência e seus dignos pares, protestos de elevado apreço e distinta consideração.

Guaíba, 25 de julho de 2023.

**Cláudia Pelegrino Jardim Pereira,**  
**Prefeita Municipal em exercício**





MUNICÍPIO DE GUAÍBA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 046, DE 25 DE JULHO DE 2023

Institui o Plano de Classificação de Cargos Efetivos do Instituto de Previdência dos servidores públicos do Município de Guaíba - GUAIBAPREV, e dá outras providências.

CAPÍTULO I  
Das Disposições Preliminares

**Art. 1º** Esta Lei institui o Plano de Classificação de Cargos para o quadro funcional efetivo do Instituto de Previdência dos servidores públicos do Município de Guaíba - GUAIBAPREV, dispondo sobre o correspondente quadro funcional, provimento, remuneração, classificação, número de vagas e demais medidas pertinentes.

**Art. 2º** Na conformidade das disposições seguintes, pela presente Lei, são criados os cargos efetivos a seguir elencados, que passam a compor a estrutura orgânica e funcional da Administração do Instituto dos servidores públicos do Município de Guaíba - GUAIBAPREV, consoante adiante enunciado e na forma dos correspondentes anexos que integram esta Lei para todos os fins e efeitos.

CAPÍTULO II  
Dos Cargos Estatutários de Provimento Efetivo

**Art. 3º** Os cargos de provimento efetivo que compõem o quadro permanente do GUAIBAPREV, criados pela presente Lei para provimento por funcionários estatutários efetivos, regularmente nomeados em razão de prévio concurso público de provas ou de provas e títulos, são aqueles elencados pelo Anexo I, onde são discriminados, segundo as correspondentes categorias funcionais, denominação e padrões.

§ 1º Todos os cargos efetivos e correspondente remuneração, criados pela presente Lei são regidos, na forma da legislação aplicável à espécie, pelo Regime Jurídico Único Estatutário e, submetida ao Estatuto do Funcionário Público Municipal e respectivo Plano de Carreira do Poder Executivo.

§ 2º O Anexo II consta os padrões de remuneração dos cargos efetivos do GUAIBAPREV, cujos valores serão corrigidos na mesma data e índice de reposição salarial fixado pelo Poder Executivo para o quadro geral de servidores do Município.





**MUNICÍPIO DE GUAÍBA**

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 4º** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de Dotações Orçamentárias próprias, as quais, no corrente exercício financeiro e para atender sua eficácia e aplicação, poderão ser alocadas e remanejadas mediante Decreto Executivo, regulamentando a movimentação de Dotações e Verbas Orçamentárias correspondentes, inclusive seus cancelamentos.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíba, em 25 de julho de 2023

**Cláudia Pelegrino Jardim Pereira,**  
**Prefeita Municipal em exercício**

Registre-se e Publique-se.

**Juliano de Mattos Ferreira,**  
**Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**

PLE 046/2023 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
**CODIGO DO DOCUMENTO: 023457 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: A2ADEFE10EF7E45777B9FF9FD1506C94**





MUNICÍPIO DE GUAÍBA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**CARGO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO**

Nº DE VAGAS: 04

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Redigir expediente administrativo; executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços da autarquia fazer notificações e intimações; efetuar sindicâncias e diligências no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos segurados alcançados pela legislação previdenciária municipal; realizar atendimento direto ao público.

**Descrição Analítica:** Atender ao público interno e externo prestando informações; executar tarefas administrativa como: ofícios, memorandos, etc.; elaborar minutas e expedir portarias, apostilas e certidões; processar e controlar todas as atividades referentes a benefícios concedidos pelo Instituto; receber e analisar os processos de inativações e pensões; prestar informações aos servidores sobre o cálculo e as formas de inativações de acordo com as normas vigentes; manter os arquivos em ordem; manter registros e cadastros atualizados de inativos e pensionistas do Instituto; registrar e manter atualizados os assentamentos dos segurados e pensionistas com a documentação correspondente dos respectivos processos de inativações e pensões; enviar ao Tribunal de Contas do Estado – TCE os processos de aposentadorias e pensões; atender as requisições do Tribunal de Contas e do Ministério; encaminhar para junta médica os processos de inativações por invalidez; emitir planilha mensal dos proventos a serem agregados a folha de pagamento de acordo com os processos de aposentadorias e pensões; promover exame, cálculo e partilha para pagamento de pensão mensal; expedir certidões decorrentes de seus registros e assentamentos; orientar beneficiários de segurados falecidos em relação ao procedimento necessário para solicitação de pensão; dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares nas matérias de sua competência; realizar as atividades do setor de compensação previdenciária; proceder revisão das aposentadorias já concedidas; manter-se atualizado sobre a legislação previdenciária; organizar e realizar anualmente o censo previdenciário dos inativos e pensionistas; realizar a escrituração ou fatos administrativos; preparar, executar, conferir e/ou examinar os processos de prestação de contas; executar o orçamento e verificar a existência de saldos nas dotações, para que as despesas possam ser autorizadas; classificar as despesas de acordo com legislação vigente; efetuar a digitação dos empenhos, receitas, lançamentos contábeis e outros

PLE 046/2023 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 023457 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: A2ADEFE10EF7E45777B9FF9FD1506C94





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

dados e informações necessárias; executar o pagamento dos empenhos; controlar e arquivar as guias de receita; elaborar e organizar boletins de receita e despesa; efetuar e/ou conferir os lançamentos diários de créditos bancários e débitos em contas, conciliações de saldos, rendimentos financeiros, controle de saldos bancários em geral; informar através de relatórios sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto; auxiliar a elaboração e fechamento de balanços, balancetes patrimoniais, financeiros de receita e despesa; auxiliar na elaboração e conferência dos documentos e relatórios da área contábil, aplicar a legislação vigente, acompanhar as mudanças e novas leis; conhecer sistemas informatizados; saber operar equipamentos de informática e digitar dados; auxiliar na elaboração dos demonstrativos e relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e Ministério da Previdência; auxiliar na programação financeira e orçamentária e acompanhar a sua execução efetuando os ajustes que se fizerem necessários; efetuar atividades relacionadas a gestão de pessoas; encaminhar para perícia médica os processos de isenção de imposto de renda; acompanhar e analisar a evolução dos gastos com a folha de pessoal; elaborar e acompanhar as folhas de pagamento do Instituto; realizar estudos visando ao aperfeiçoamento dos processos internos do órgão gestor de Instituto; auxiliar nas atribuições da tesouraria; elaborar relatórios sobre as finanças do Instituto; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos, realizar atos inerentes a procedimentos licitatórios; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expediente; obter informações de rotinas; executar tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas Geral:

#### RECRUTAMENTO:

- a) Geral: Concurso público de provas ou de provas e títulos.  
b) Requisitos:  
1. Idade: de 18 anos completos  
2. Instrução: Ensino Superior

#### PADRÃO DE VENCIMENTO

- a) Acesso – Padrão Guaibaprev: 01

Valor do Padrão Guaibaprev 01 – R\$ 3.000,00

PLE 046/2023 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 023457 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: A2ADEFE10EF7E45777B9FF9FD1506C94





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

**CARGO: CONTADOR PREVIDENCIÁRIO**

Nº DE VAGAS: 01

ATRIBUIÇÕES:

**Descrição Sintética:** Planejar, controlar e executar atividades relacionadas à contabilidade pública da Autarquia colaborar na elaboração de subsídios para as diretrizes e políticas da instituição; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos gerais ou específicos afetos à sua área de competência e demais atividades relativas ao cargo; supervisionar a execução das atividades relacionadas à contabilidade da Autarquia observar e controlar o seguimento da legislação pertinente à área contábil; desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os; orientando seu processamento e inspecionando-os regularmente.

**Descrição analítica:** Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da Autarquia, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais; desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando-os regularmente; desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, móveis, utensílios e instalações; montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira do Município, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; assessorar no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles; realizar perícias; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; elaborar e acompanhar a execução do orçamento;

PLE 046/2023 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/portall/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 023457 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: A2ADEFE10EFE7E45777B9FF9FD1506C94





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e desempenhar outras atividades correlatas inerentes às atividades de contador.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

#### RECRUTAMENTO:

- a) Geral: Concurso público de provas ou de provas e títulos, podendo ser efetuado por áreas de especialização, habilitação ou qualificação.
- b) Requisitos:
  1. Idade - de 18 anos completos
  2. Instrução – Curso superior em Ciências contábeis com registro do Conselho Regional de Contabilidade - CRC

#### PADRÃO DE VENCIMENTO

- a) Acesso – Padrão Guaibaprev: 02

Valor do Padrão Guaibaprev 02 – R\$ 5.274,86

#### CARGO: PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO

Nº DE VAGAS: 01

#### ATRIBUIÇÕES:

**Descrição Sintética:** Prestar assistência jurídica à Diretoria e titulares das repartições da autarquia; representar a autarquia judicial e extrajudicialmente; prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos.

**Descrição Analítica:** Atuar em qualquer foro ou instância, em nome da autarquia, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da autarquia; prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica; examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; elaborar informações em Mandados de Segurança; emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisas na





## MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### GABINETE DO PREFEITO

legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra a autarquia; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses da autarquia; em juízo ou fora dele; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

#### RECRUTAMENTO:

- a) Geral: Concurso público de provas ou de provas e títulos, podendo ser efetuado por área de especialização, habilitação ou qualificação, de acordo com a necessidade de serviço.
- b) Requisitos:
  1. Idade - de 18 anos completos
  2. Instrução – Curso superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

#### PADRÃO DE VENCIMENTO

- a) Acesso – Padrão Guaibaprev 02

Valor do Padrão Guaibaprev 02 – R\$ 5.274,86

PLE 046/2023 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 023457 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: A2ADEFE10EF7E45777B9FF9FD1506C94





MUNICÍPIO DE GUAÍBA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

TABELA DE PADRÕES

Padrão Guaibaprev	Valor (R\$)
01	3.000,00
02	5.274,86

PLE 046/2023 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 023457 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: A2ADEFE10EF7E45777B9FF9FD1506C94

