



MUNICÍPIO DE GUAÍBA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GABINETE DO PREFEITO

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

REDAÇÃO FINAL PLE 046/2023

PLE 046/2023 - AUTORIA: Executivo Municipal

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 023477 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 4EEA357D904DC7EAD6FC9EB7DD8FE4AC





MUNICÍPIO DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PREFEITO
PROJETO DE LEI Nº 046, DE 25 DE JULHO DE 2023 - REDAÇÃO FINAL

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 servidores 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 submetidos ao Estatuto do Funcionário Público Municipal e ao Plano de Carreira do Poder Executivo Municipal.

§ 2º O Anexo II estabelece os padrões de remuneração dos cargos efetivos do GUAIBAPREV, cujos valores serão corrigidos na mesma data e no mesmo índice do reajuste geral anual 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/porta/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 023477 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 4EEA357D904DC7EAD6FC9EB7DD8FE4AC





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





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

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





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;





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





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

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

