



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 002, DE 07 DE JANEIRO DE 2013**

Altera os arts. 30 e 30-A da Lei nº 1.116, de 19 de maio de 1993, que Reorganiza no Serviço Municipal de Guaíba o Plano Classificado de Cargos e dá outras providências

**Art. 1º** Os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, previstos no art. 30 da Lei Municipal nº 1.116, de 19 de maio de 1993, passam a ser acrescidas de 01(uma) Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico, 01(uma) Secretária Municipal do Esporte e Juventude; 01(uma) Secretária Especial de Gestão e Promoção do Investimento, 3(três) Assessores de Secretário; 03 (três) cargos de Assessor Jurídico; 01(um) Chefe de Departamento; 01(um) Encarregado de Seção e altera o padrão do cargo de Assessor do Procurador Geral:

Quantidade	Denominação	Forma de Pagamento
1	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	Subsídio
1	Secretário Municipal do Esporte e Juventude	Subsídio
1	Secretaria Especial de Gestão e Promoção do Investimento	Subsídio

Quantidade	Denominação	Padrão
1	Diretor de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental	CC-6 / FG-6
3	Assessor de Secretário	CC-4 / FG-4
1	Assessor do Diretor de Meio Ambiente	CC-4 / FG-4
3	Assessor Jurídico	CC-5 / FG-5
1	Chefe de Departamento	CC-3 / FG-3
1	Encarregado de Seção	CC-2 / FG-2
1	Assessor do Procurador Geral	CC-5/FG-5

Parágrafo único. As atribuições, condições de trabalho e requisitos para provimento dos cargos criado no caput deste artigo, constarão do Anexo I desta Lei.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**Art. 2º** Os Cargos previstos no art. 30-A da Lei Municipal nº 1.116, de 19 de maio de 1.993, passam a ser acrescidos de 01 (um) cargo de Contador Geral e 01(um) cargo de Assessor Superior II:

Quantidade	Denominação	Padrão
1	Contador Geral	FG-6
1	Assessor Superior II	FG-6

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Ficam extintos os seguintes cargos constantes no art. 30 da Lei nº 1.116, de 19 de maio de 1993: 1(um) Diretor de Esportes; 1(um) Assessor de Diretor de Esportes; 1(um) Chefe de Depto. Esportes Amadores; 1(um) Chefe de Recreação e Lazer; 1(um) Chefe de Depto. Desenvolvimento Econômico; 1(um) Assessor Superior II (do Gabinete do Vice-Prefeito); 1(um) Chefe de Depto. Ambiental e extingue o padrão CC-4/FG-4 do cargo Assessor de Procurador Geral.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíba, em 11 de janeiro de 2013.

  
**HENRIQUE TAVARES**  
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO**

**Síntese dos deveres:** Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados a política de desenvolvimento industrial e comercial do Município.

**Descrição das atividades:** Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, como principal função estimular e orientar o desenvolvimento econômico sustentável do município, com foco no aproveitamento das potencialidades locais; planejar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas para promover o desenvolvimento do município por meio do fomento de atividades econômicas e sociais nas áreas da indústria, comércio e serviços; fomentar e gerenciar programas de apoio e incentivo às ações comunitárias que promovam o desenvolvimento econômico municipal; estimular a atração, criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos; aperfeiçoar e ampliar as relações da Prefeitura com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional; interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades.

**Condições de trabalho:**

Carga Horária: 40 horas semanais  
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Médio Completo  
Idade Mínima: 18 anos

**Forma de contratação:**

Livre Nomeação





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE**

**Síntese dos deveres:** Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados às atividades desportivas, administrar os ginásios de esportes, campos e canchas esportivas.

**Descrição das atividades:** Compete ao Secretário Municipal de Esporte e Juventude como principal função, planejar, organizar e executar atividades esportivas no âmbito municipal; dar assistência técnica às entidades e instituições esportivas do Município junto ao Conselho Municipal de Desporto; incentivar e promover o esporte amador em todos os sentidos e modalidades; coordenar as atividades de lazer para todas as faixas etárias no âmbito municipal; planejar e sugerir a construção, reforma e manutenção de áreas de esporte, recreação e lazer; organizar e supervisionar os ginásios e praças esportivas; proporcionar, estimular e valorizar o surgimento de lideranças juvenis; formular políticas e propor diretrizes ao Governo Municipal voltadas à juventude; coordenar a implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens; formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para jovens; buscar recursos financeiros em outras instâncias de Governo para incrementar mais as ações da Secretaria; apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens; promover e incentivar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins de caráter nacional e internacional; promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude; conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades; promover campanhas de conscientização e programas educativos, junto às instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades e potencialidades, direitos e deveres dos jovens.

**Condições de trabalho:**

Carga Horária: 40 horas semanais  
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**Requisitos para provimento:**

Instrução: Ensino Médio Completo  
Idade Mínima: 18 anos

**Forma de contratação:**

Livre Nomeação





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

## CARGO: SECRETÁRIO ESPECIAL DE GESTÃO E PROMOÇÃO DO INVESTIMENTO

**Síntese dos deveres:** Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados a Gestão e Promoção do Investimento, mediante a elaboração do controle de planos, programas e projetos globais e regionais, de duração anual e plurianual, garantindo a execução do plano de governo do Município.

**Descrição das atividades:** Compete à Secretaria Especial de Gestão e Promoção do Investimento formular, promover e executar, direta e indiretamente, informações, estudos e políticas de desenvolvimento socioeconômico que agreguem valor a renda e à economia municipal; fortalecer as cadeias, sistemas e arranjos produtivos locais, ampliando investimentos em setores estratégicos, portadores de tecnologias ambientalmente sustentáveis, aumentando a competitividade, eficiência e cooperação das empresas instaladas no Município; promover programas de desenvolvimento de interesse estratégico do Município junto a outros estados, município e à União; apoiar o registro e a agilização na constituição e capitalização de empresas; formular, propor, planejar e coordenar ação governamental, mediante a elaboração do controle de planos, programas e projetos globais e regionais, de duração anual e plurianual, garantindo a execução do plano de governo, fazer a interlocução com as secretarias municipais de Obras, Meio Ambiente, Fazenda, Planejamento, Procuradoria, e as que se fizer necessário, gestionando e harmonizando possíveis conflitos com o fito de adequar as condições do Município à instalação de novos empreendimentos e empresas; elaborar o Plano Plurianual; elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; a proposta orçamentária Anual; o Quadro de indicadores de Desempenho e os Relatórios Periódicos de Avaliação.

### Condições de trabalho:

Carga Horária: 40 horas semanais  
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

### Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo  
Idade Mínima: 18 anos

### Forma de contratação:

Livre Nomeação





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**CARGO: DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE E LICENCIAMENTO  
AMBIENTAL**

**PADRÃO: CC6/FG6**

**Síntese dos deveres:** Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade da Secretaria de Meio Ambiente, com exigência de elevados conhecimentos de legislação pública, em especial à Legislação Ambiental; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal; substituir o Secretário Municipal de Meio Ambiente, quando designado.

**Descrição das atividades:** Exercer a direção das atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade da Diretoria de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental, com exigência de conhecimentos técnicos e legais especializados em meio ambiente e licenciamento ambiental; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal, bem como responsabilizar-se pela sua execução e manutenção; dirigir e supervisionar a execução das atividades dos servidores da Diretoria de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental; tomar decisões e opinar em nível estratégico sobre as ações municipais concernentes a sua área de atuação; subsidiar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo com informações que auxiliem na solução das questões estratégicas do Município; atender e prestar as informações que julgar pertinentes às pessoas que procuram a Diretoria de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental; fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental; definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e de limpeza urbana, bem como o controle técnico dos aterros existentes na Municipalidade, coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Condições de trabalho:**

Carga Horária: 40 horas semanais  
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**Requisitos para provimento:**

Instrução: Curso Superior Completo  
Idade Mínima: 18 anos

**Forma de contratação:**

Cargo em Comissão





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**  
**PADRÃO: CC5/FG5**

**Síntese dos deveres:** Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, Secretários Municipais e Procuradoria Geral, emitindo pareceres e opinando em assuntos de natureza jurídica e matéria legislativa, de forma a subsidiar as tomadas de decisões pelos mesmos.

**Descrição das atividades:** Estudar assuntos legais de ordem geral ou específica, a fim de assessorar, através de pareceres e opiniões o Chefe do Poder Executivo Municipal na solução de problemas e tomada de decisões que envolvem aspectos jurídicos; bem como os Secretários Municipais e Procuradoria Geral em relação a possíveis decisões que pretendam tomar, bem como as conseqüências que envolvem a consecução de atos que possuem o objetivo de colocar em prática o plano de governo previsto pelo Administrador Público; pesquisar, estudar e assessorar na elaboração de projetos de lei que visem executar as metas e diretrizes traçadas pelo Administrador Público, emitindo juízo de valor quanto ao interesse público e competência municipal para reger legalmente os assuntos idealizados; opinar sobre a constitucionalidade ou não das matérias que serão submetidas à apreciação da Câmara de Vereadores local; interpretar textos legais, opinando sobre o entendimento mais correto e atual das leis e decisões judiciais em geral, de modo a prestar os subsídios necessários às tomadas de decisão das Chefias; acompanhar o Chefe do Poder Executivo e/ou Secretários Municipais em reuniões, emitindo pareceres que os orientem de forma a decidirem sobre os assuntos de modo convergente com os aspectos legais e formais; elaborar pareceres sobre temas arguidos pelo Chefe do Poder Executivo e/ou Secretários Municipais, de modo a prestar informações suficientes e necessárias às tomadas de decisões; assessorar em assuntos jurídicos que lhe são submetidos a exame e apreciação e desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento jurídico.

**Condições de trabalho:**

Carga Horária: 40 horas semanais  
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**Requisitos para provimento:**

Instrução: Bacharel em Direito  
Idade Mínima: 18 anos

**Forma de contratação:**

Cargo em Comissão





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**CARGO: CONTADOR GERAL**  
**PADRÃO: FG 6**

**Síntese dos deveres:** Exercer atividades de assessoramento, coordenação e supervisão concernentes à Gestão Financeiro Contábil, com exigência de conhecimentos técnicos em Contabilidade e Gestão Pública, visando a tomada de decisões governamentais; coordenar o planejamento e as atividades contábeis, financeiras, econômicas e patrimoniais, visando a consolidação geral dessas informações, com a finalidade de melhor demonstrá-las tecnicamente; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais.

**Descrição das atividades:** Coordenar todas as atividades concernentes à Gestão Financeiro Contábil; orientar as Secretarias e entidades do Município referente a questões de cunho financeiro-contábil; consolidar informações e demonstrativos contábeis com as outras instituições do Município; dar transparência e publicidade aos demonstrativos orçamentários, financeiros e contábeis; acompanhar, controlar e registrar as despesas e receitas orçamentárias e extraorçamentárias; acompanhar despesas e receitas por vínculo de recursos, visando manter o equilíbrio das contas públicas; acompanhar índices constitucionais da educação, saúde, pessoal e endividamento do Município, entre outros, bem como sugerir medidas corretivas para o restabelecimento dos mesmos; sugerir limitação de empenho, quando for o caso; elaborar e conferir balancetes e demonstrativos contábeis; gerar o balanço geral anual da Prefeitura e consolidar o balanço geral anual do Município; efetuar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal; elaborar demonstrativos e gráficos referentes à situação orçamentária, financeira e contábil patrimonial do Município; acompanhar, orientar e coordenar o serviço de prestação de contas; gerar e prestar informações pertinentes aos usuários da Contabilidade; subsidiar decisões administrativas através de informações da gestão orçamentária, financeira e contábil; prestar informações e esclarecimentos a órgãos fiscalizadores internos e externos; coordenar procedimentos de atualização referente às novas Normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; sugerir procedimentos padrões referentes à gestão orçamentária, financeira e contábil patrimonial; solicitar e reunir informações setoriais para registro na Contabilidade e análises de gestão; fazer análises de balanços e calcular índices econômico-financeiros; coordenar a implantação da contabilidade de custos; estabelecer ações conjuntas com as outras unidades e órgãos da Administração Direta e Indireta; propor treinamentos de atualização e aperfeiçoamento na área de gestão financeira e contábil; promover a participação dos servidores na elaboração do plano de metas da Contadoria; exercer outras atividades correlatas de Gestão Financeiro Contábil.

**Condições de trabalho:**

Carga Horária: 40 horas semanais.  
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**Requisitos para provimento:**

Instrução: Curso Superior em Ciências Contábeis.

Idade Mínima: 18 anos.

**Forma de Contratação:**

Função Gratificada a ser exercida por Servidor Efetivo no cargo de Contador.

**CARGO: ASSESSOR SUPERIOR II**  
**PADRÃO: FG 6**

**Síntese dos deveres:** Assessorar, sob supervisão o Chefe do Poder Executivo e o Vice-Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições políticas, nas questões técnicas, emitindo pareceres de forma a subsidiar as tomadas de decisões pelos mesmos.

**Descrição das atividades:** Prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo e ao Vice-Prefeito na consecução das metas e diretrizes traçadas pelo Administrador Público, emitindo juízo de valor quanto ao interesse público e competência municipal para reger legalmente os assuntos idealizados; opinar sobre a constitucionalidade ou não das matérias que serão submetidas à apreciação do Poder Legislativo; opinar sobre o entendimento mais correto e atual das leis e decisões judiciais em geral; acompanhar o Chefe do Poder Executivo e/ou Vice-Prefeito em reuniões, emitindo pareceres que os orientem de forma a decidirem sobre os assuntos de modo convergente com os aspectos legais e formais; elaborar pareceres sobre temas arguidos pelo Chefe do Poder Executivo e/ou Vice-Prefeito, de modo a prestar informações suficientes e necessárias às tomadas de decisões; opinar sobre assuntos que lhe são submetidos a exame e apreciação; e desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento jurídico.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: 40 horas semanais.  
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**Requisitos para Provimento:**

Instrução: Curso Superior de Direito com registro no órgão competente, Administração de Empresas ou Ciências Contábeis.  
Idade Mínima: 18 anos.

**Forma de Contratação:**

Função Gratificada a ser exercida por Servidor Efetivo no cargo de Procurador, Administrador de Empresas ou Contador.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**CARGO: ASSESSOR DO DIRETOR DE MEIO AMBIENTE**  
**PADRÃO: CC4/FG4**

**Síntese dos deveres:** Exercer atividades de assessoramento ao Diretor de Meio Ambiente no exercício de suas atribuições políticas, visando subsidiar a tomada de decisões; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais, substituir o Diretor do Meio Ambiente, quando designado.

**Descrição das atividades:** Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Diretor do Meio Ambiente no exercício de suas atribuições políticas e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões; articular como difusor da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; atender, prestar informações e encaminhar as sugestões e reclamações do público em geral que procura a Diretoria do Meio Ambiente; exercer a representação interna e externa do Diretor do Meio Ambiente em eventos ou reuniões, bem como sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de questões relacionadas a sua Diretoria e que estejam em discussão; desenvolver e disponibilizar em meios eletrônicos as informações e os dados necessários para dar publicidade aos atos políticos e institucionais realizados pela Diretoria; manter contatos internos e externos; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

**Condições de Trabalho:** Carga horária de 40 horas semanais  
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**Requisitos para provimento:** Instrução: Ensino Médio Completo  
Idade Mínima: 18 anos

**Forma de contratação:** Cargo em Comissão

