



LEI Nº 3.522, DE 30 DE JUNHO DE 2017

“Acrescenta cargos no quadro permanente de cargos, previsto no art. 14 e altera o art. 30 da Lei Municipal nº 1.116/93, cria e extingue cargos e dá outras providências”

JOSÉ FRANCISCO SOARES SPEROTTO, Prefeito Municipal de Guaíba, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER que, a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, no uso das atribuições legais que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º O Quadro Permanente de Cargos, previsto no art. 14 da Lei Municipal nº 1.116, de 19 de março de 1993, passa a ser acrescido de 10 (dez) cargos de Enfermeiro, passando a ter a seguinte redação:

II – Serviço de Saúde

Nível	Classe	Código	Cargos
(...)			
IV	Enfermeiro	1.4.2.17.14	032
(...)			

(N.R.)

Art. 2º O Quadro de Cargos em Comissão, previsto no art. 30 da Lei Municipal nº 1.116, de 19 de maio de 1993, passa a ser acrescido de 01 (um) cargo de Diretor Fazendário, 01 (um) cargo de Assessor do Diretor Fazendário, 01 (um) cargo de Coordenador de Fiscalização, 01 (um) cargo de Coordenador de Patrimônio Histórico e 01 (um) cargo de Coordenador de Projetos:

Quantidade	Denominação	Forma de Pagamento/Padrão
1	Diretor Fazendário	CC-6 / FG-6





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GESTÃO 2017/2020
GABINETE DO PREFEITO



1	Assessor do Diretor Fazendário	CC-4 / FG-4
1	Coordenador de Fiscalização	CC-4 / FG-4
1	Coordenador de Patrimônio Histórico	CC-4 / FG-4
1	Coordenador de Projetos	CC-4 / FG-4

Art. 3º Ficam extintos os seguintes cargos constantes no art. 30 da Lei Municipal nº 1.116, de 19 de maio de 1993: o cargo de Secretário Municipal da Fazenda, 01 (um) Cargo de Assessor do Secretário da Fazenda, 01 (um) Cargo de Coordenador de Política Tributária e 01 (um) cargo de Assessor Técnico Fazendário:

Quantidade	Denominação	Forma de Pagamento/Padrão
1	Secretário da Fazenda	subsídio
1	Assessor do Secretário da Fazenda	CC-4 / FG-4
1	Coordenador de Política Tributária	CC-4 / FG-4
1	Assessor Técnico Fazendário	CC-4 / FG-4

Art. 4º Fica ainda alterada a denominação do seguinte cargo no art. 30 da Lei Municipal nº 1.116/93: o cargo de Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos altera para Secretário Municipal de Administração, Finanças e Recursos Humanos. Que também passa a ter as seguintes atribuições:

“Síntese dos deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados à área da Gestão - tem por finalidades básicas o planejamento, a proposição, a articulação, o controle, a coordenação dos sistemas administrativos de gestão centralizada, em especial aqueles relativos aos recursos humanos, modernização administrativa, tecnologia da informação, processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, legislação e documentação oficial, arquivo municipal, almoxarifado, controle dos bens patrimoniais e demais sistemas administrativos necessários ao funcionamento da Administração Municipal; à área fazendária municipal - financeiro, contabilidade, tributos e fiscalização.

Descrição das atividades: Compete ao Secretário Municipal da Administração, Finanças e Recursos Humanos executar as atividades-meio relativas à gestão integrada do Sistema de Recursos Humanos, que compreende as atividades de classificação de cargos e funções, obtenção, registro, lotação, administração e desenvolvimento dos servidores da Administração Municipal; a gestão do cadastro de pessoal; a elaboração dos atos relativos





à pessoal e promoção do seu registro, publicação e arquivamento; a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais e estagiários; a promoção da modernização e eficiência administrativa; a gestão do sistema de materiais da Administração Municipal; o registro e controle dos bens móveis e imóveis, que constituem patrimônio do Município; os processos de desapropriação; a gestão da tecnologia da informação, compreendendo sistemas, equipamentos e serviços de informática; o arquivo geral da Administração Municipal; a gestão do processo legislativo, no âmbito do Poder Executivo, de forma articulada com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Procuradoria Geral do Município; a gestão da documentação que compõe o sistema legal do Município; a coordenação das publicações legais da Administração Municipal; os serviços de apoio e de manutenção das instalações da sede da Prefeitura; a orientação normativa, metodológica e operacional às demais Secretarias, na execução das atividades auxiliares relativas aos serviços de gestão centralizada, de competência da Secretaria; à política econômico-financeira do Município; exercer atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas; guardar e movimentar os valores do Município; proceder ao registro contábil da administração financeira, patrimonial e orçamentária do Município; fiscalizar o trabalho dos órgãos da administração encarregados do recebimento de valores; gerir e manter controle sobre todos os aspectos dos convênios e Parcerias Público Privadas, incluindo elaboração de minutas de convênios, termos aditivos, controle de prazos e vencimentos, prestações de contas e demais documentos pertinentes; bem como exercer o assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros; outras competências que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal”.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíba, em 30 de junho de 2017.

JOSÉ FRANCISCO SOARES SPEROTTO
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se:

Leandro Luis Wurdig Jardim
Secretário de Administração e Recursos Humanos





ANEXO I

CARGO: DIRETOR FAZENDÁRIO

Padrão: CC-6 / FG-6

Síntese dos Deveres: Exercer a direção dos servidores e atividades de responsabilidade da Diretoria Fazendária, bem como tratar da matéria tributária em geral; substituir o Secretário Municipal de Administração, Finanças e Recursos Humanos, quando designado.

Descrição das Atividades: Compete ao Diretor Fazendário executar as atividades-meio relativas à política econômico-financeira do Município; exercer atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas; proceder ao registro contábil da administração financeira, patrimonial e orçamentária do Município; fiscalizar o trabalho dos órgãos da administração encarregados do recebimento de valores; bem como exercer o assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal;

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 (trinta) horas semanais.
O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Superior Completo.
Idade Mínima: 18 anos.

Forma de contratação: Livre nomeação.

CARGO: ASSESSOR DO DIRETOR FAZENDÁRIO

Padrão: CC-4 / FG-4

Síntese dos Deveres: Exercer atividades de assessoramento ao Diretor Fazendário no exercício de suas atribuições; atuar como articulador interno da forma de Governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais.

Descrição das Atividades: Exercer atividades de apoio e assessoramento ao Diretor Fazendário no exercício de suas atribuições e outras delegadas pelo mesmo, elaborando estudos, planilhas, relatórios de interpretação de demonstrativos e outros documentos técnicos; emitir pareceres, interpretações e opiniões relacionadas às questões fazendárias; 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 Fazendária; exercer a representação interna e externa do Diretor Fazendário, substituindo-o em eventos ou reuniões e sempre que for designado; opinar sobre alternativas para o saneamento de





questões relacionadas à 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 Fazendária; exercer outras atividades correlatas de direção e assessoramento.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio
Idade Mínima: 18 anos.

Forma de contratação: Livre nomeação.

CARGO: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO
Padrão: CC-4 / FG-4

Síntese dos Deveres: compete ao coordenador de fiscalização coordenar as atividades dos fiscais de posturas e meio ambiente.

Descrição das Atividades: Coordenar e orientar os fiscais de posturas e meio ambiente nos seus trabalhos, de acordo com as atribuições de cada cargo, conforme descrição no Anexo II, da Lei Municipal nº. 1.116 de 19 de março de 1993, as disposições contidas nos regimentos internos e as instruções do Secretário Municipal competente.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio
Idade Mínima: 18 anos.

Forma de contratação: Livre nomeação.

CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS
Padrão: CC-4 / FG-4

Síntese dos Deveres: exercer atividades de assessoramento ao Diretor de Esportes na elaboração de projetos e na resolução de demandas específicas de programas de âmbito estratégico para a gestão;





Descrição das Atividades: Prestar apoio e assessoramento ao Diretor de Esportes na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; assessorar o Diretor de Esportes na elaboração de projetos e na efetivação de ações propostas, na organização dos meios de execução e no apoio às atividades das suas unidades; elaborar projetos e programas esportivos e esportivos-educacionais e submetê-los à aprovação da Diretoria de Esportes; propor normas de orientação esportiva e esportivos-educacionais, para observância da Diretoria de Esportes; elaborar e participar de estudos, levantamentos, planejamento, implantação e controle de serviços dentro da área desportiva; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio
Idade Mínima: 18 anos.

Forma de contratação: Livre nomeação.

CARGO: COORDENADOR DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO
Padrão: CC-4 / FG-4

Síntese dos Deveres: compete ao coordenador de patrimônio histórico coordenar as atividades de manutenção, preservação e funcionamento do patrimônio histórico municipal.

Descrição das Atividades: Supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas no Museu Municipal Carlos Nobre; administrar o patrimônio histórico do município; identificar melhorias no processo de inventário físico do ativo imobilizado; definir políticas e procedimentos na utilização dos bens; promover exposições, cursos, conferências, reuniões e atividades culturais; apresentar ao Gestor da Pasta, relatórios mensais e anuais das atividades que lhe são afetas; elaborar projetos de educação patrimonial; atuar em outras atividades que lhe forem cometidas pertinentes à sua área de competência.

Condições de Trabalho: Carga horária de 30 horas semanais.

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio
Idade Mínima: 18 anos.

Forma de contratação: Livre nomeação.

