



Of. Gab. 221/2018

Guaíba, 09 de maio de 2018.

Senhora Presidente,

Honra-nos cumprimentá-la, na oportunidade em que respondemos ao **Ofício nº. 034/2018** desta Casa Legislativa, que nos encaminhou o **Requerimento nº. 053/2018**, apresentado pelo vereador: **Dr. Renan Pereira**.

O referido Requerimento traz pedido de informações que segue: **resta configurado flagrante conflito de interesses no momento em que um profissional que presta serviços de assessoria contábil e fiscal para grande número de empresas e pessoas físicas do Município de Guaíba é o responsável pela política fiscal e econômico-financeira do Município e, ainda mais grave, responsável por exercer as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas, lançando sob suspeita toda análise em última instância em matéria de administração fiscal e tributária local, fatos de notório conhecimento.**

Agradecendo o nobre vereador por sua proposição, aproveitamos para informar o que segue:

Inicialmente, importa destacar que a Lei Orgânica Municipal prevê as atribuições dos Secretários Municipais, dispondo sobre suas competências, deveres e responsabilidades. *In verbis*:

Art. 56 A Lei Municipal estabelecerá as atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito, definindo-lhes a competência, deveres e responsabilidades.

Art. 57 São condições essenciais para investidura no cargo de Secretário ou Diretor de Autarquia ou Instituições de que participe o Município:

I - ser brasileiro;

II - estar no exercício dos direitos políticos;

III - ser maior de vinte e um anos;

IV - apresentar alvará de folha corrida judicial;

À

Exma. Sra.

Verª. Fernanda Garcia

M. D. Presidente da Câmara Municipal, em exercício.

Guaíba/RS

REQ 053/2018 - AUTORIA: Ver. Dr. Renan Pereira
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraaguaiba.rs.gov.br/portal/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 009079 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 3EE1B4D0B1410A20ABA6EC24132013B0





V - registrar no Cartório de Títulos e Documentos do Município cópia autenticada da relação dos bens e seus respectivos valores da data. (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 2/2017)

No Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guaíba, consta nos arts. 123 e seguintes à figura do Regime Especial de Trabalho em Regime Integral e do Regime Especial de Trabalho em Regime de Dedicção Exclusiva. *Ipsis Litteris*:

Art. 123 O regime especial de trabalho é prestado em dois turnos diários, correspondendo ao mínimo de 40 (quarenta) horas semanais, seja qual for a carga horária do servidor convocado.

§ 1º O servidor convocado para regime especial não poderá receber gratificações por serviços extraordinários.

§ 2º O regime especial de trabalho poderá ser de:

I - tempo integral, ou

II - dedicação exclusiva.

§ 3º Regime Especial de trabalho por tempo integral corresponde a uma carga horária funcional de 40 (quarenta) horas semanais, sendo que o servidor que ocupar cargo cuja carga horária estabelecida seja de 40 (quarenta) horas semanais não poderá receber esta gratificação.

Art. 124 A convocação para trabalho em regime especial será feita por Portaria do Prefeito, por iniciativa própria ou pelo titular da respectiva Secretaria, submetida previamente à apreciação do Secretário Municipal de Administração, sem fixar o tempo de duração.

Art. 125 O regime especial de dedicação exclusiva obriga ao mínimo de quarenta (40) horas semanais de trabalho, ficando o servidor proibido de exercer cumulativamente outro cargo, função ou atividade pública ou privada remunerada.

No entanto, deve-se ressaltar que estas exigências são feitas aos Servidores Municipais, não alcançando os Secretários Municipais.





Além disso, faz-se necessário destacar a descrição das atividades do Cargo de Secretário Municipal da Administração, Finanças e Recursos Humanos, as condições de trabalho, requisitos para provimento, idade mínima para ocupação e forma de contratação, nos termos da Lei Municipal nº 1.116/93 (que Reorganiza no Serviço Público Municipal de Guaíba o Plano Classificado de Cargos e dá outras providências), com as alterações propostas pela recente Lei Municipal nº 3.522/2017. *In verbis*:

Cargo: Secretário Municipal de Administração, Finanças e Recursos Humanos

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 Secretario 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. Para o exercício do cargo, poderá conduzir veículo automotor, quando necessário. (Redação dada pela Lei nº 3556/2017)

Condições de Trabalho: Carga Horária de 40 horas semanais

Requisitos para Provimento: Instrução: Ensino Médio Completo

Idade Mínima: 18 anos

Forma de contratação: Livre Nomeação (Redação dada pela Lei nº 3522/2017)

Ademais, cumpre informar que, no dia 15/03/2018, às 13:33, por meio do Telefone 32549400, o Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio Grande do Sul informou, por meio do Auditor Sr. Décio Neves, que o Código de Ética que rege a profissão de contador não impede que profissional da área, ocupante de cargo público, permaneça exercendo, ativamente, atividades profissionais próprias da contabilidade, não sendo necessário, assim, afastamento por conta de nomeação para cargo público de livre nomeação e exoneração.

Desse modo, este Município entende que não há contrariedade ao disposto no art. 152, inc. XX, da Lei Municipal nº 2.586/2010.





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



Em face do exposto, evidencia-se que o Secretário Municipal de Administração, Finanças e Recursos Humanos, Sr. Leandro Luís Würdig Jardim, preenche os requisitos para o cargo constantes na legislação municipal, tanto na Lei Orgânica do Município, quanto na Lei nº 1.116/93, que Reorganiza no Serviço Público Municipal de Guaíba o Plano Classificado de Cargos e dá outras providências.

Por fim, salientamos que a mesma denúncia foi apresentada ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (Denúncia nº 711-0200/18-4), sendo que o Município prestou informações e a Corte de Contas indeferiu a medida acautelatória.

Sendo o que se apresentava para o momento, ratifico meu apreço e consideração.

Atenciosamente.


José Francisco Soares Sperotto
Prefeito Municipal



