

PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

LEI MUNICIPAL N° 4.863, de 07 de janeiro de 2026

ALTERA DISPOSITIVO DA LEI MUNICIPAL N° 2.600, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2004, QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO; ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO MARCOS DUARTE GUARÁ, Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí.

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

LEI:

Art. 1º Fica criado no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança, constante no artigo 14 da Lei Municipal nº 2.600, de 10 de dezembro de 2004, o cargo de Coordenador Fazendário, com 01 (uma) vaga, com carga horária de, no mínimo, 40 (quarenta) horas semanais (ou de acordo com a Secretaria) e vencimentos mensais correspondentes ao Padrão CC-7, com as atribuições, responsabilidades e qualificações exigíveis para o seu provimento, conforme descrito no Anexo I, que é parte integrante desta Lei:

Denominação do Cargo	Nº de Vagas	Padrão
Coordenador Fazendário	01	CC-7

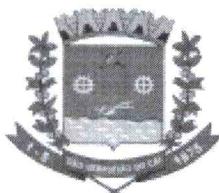
Art. 2º As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 05 de janeiro de 2026.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí, aos 07 dias do mês de janeiro de 2026.


JOÃO MARCOS DUARTE GUARÁ
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.



ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR FAZENDÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG-7

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar e executar atividades técnicas de contabilidade pública municipal e prestar assessoramento técnico especializado no que diz respeito às demandas afeitas à Secretaria da Fazenda.

Descrição Analítica: Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do Município; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho, de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos; participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres por solicitação do Secretário da Fazenda; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Mínimo de 40:00 (quarenta) horas semanais (ou de acordo com a Secretaria).

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Instrução: Superior, Bacharel em Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Administração;
- c) Outras: estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.