

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

LEI MUNICIPAL Nº 4.863, de 07 de janeiro de 2026

ALTERA DISPOSITIVO DA LEI MUNICIPAL Nº 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.