ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

LEI MUNICIPAL 4740

de 19 de dezembro de 2023

CRIA CARGO NO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA LEI MUNICIPAL Nº 4335 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, nos termos da Lei Orgânica do Município, e eu, MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte:

L E I :

Art. 1º. Fica criado no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Executivo Municipal, constante no artigo 20, da Lei Municipal nº 4335, de 07 de dezembro de 2021, o seguinte cargo:

Nº DE CARGOS E FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	PADRÃO CC	CÓDIGO FG	ANEXO
01	DIRETOR DO SETOR DA FOLHA DE PAGAMENTO	CC-IV	FG-VI	II-62

Art. 2º. O anexo faz parte integrante da presente Lei.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MOSTARDAS, 19 de dezembro de 2023.

MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

LAÍS SOUZA TEIXEIRA
Secretária Geral de Governo

ANDRÉ DE LEMOS SOARES
Secretário Municipal de Administração

PUBLICADA NO PERÍODO DE **19/12/2023** A **02/01/2024**
NO MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

LEI MUNICIPAL 4740

de 19 de dezembro de 2023

ANEXO II - 61

QUADRO: CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CATEGORIA: APOIO ADMINISTRATIVO
CARGO: DIRETOR DO SETOR DA FOLHA DE PAGAMENTO
PADRÃO: CC - IV / FG - VI

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e coordenar o setor da folha de pagamento, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, para o correto cumprimento de suas funções. Assinar, sozinho, ou em conjunto com o secretário, quando delegado por ele ou pelo prefeito municipal, relatórios da folha de pagamento, e demais documentos oficiais relacionados ao setor. Coordenar, verificar e acompanhar o lançamento de movimentos e a conferência das folhas de pagamento e dos demonstrativos das respectivas despesas, bem como o envio ao Setor de Contabilidade dos valores apropriados da despesa referente a cada folha de pagamento. Acompanhar a elaboração das informações à RAIS, GEFIP, DIRF, IPE e os comprovantes de rendimentos para os servidores. Orientar e controlar a preparação das alterações mensais que impliquem modificações financeiras para servidores, bem como o preenchimento dos comandos correspondentes para o serviço de processamento de dados. Elaborar planilhas de cálculo de valores atrasados. Responder e enviar informações solicitadas pelo TCE - Tribunal de Contas do Estado e Sistema de Controle Interno. Acompanhar lançamentos de desconto por decisões judiciais relacionadas à folha de pagamento. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho. Planejamento das atividades do setor, alinhadas ao planejamento estratégico da instituição. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade do setor. Garantir a eficiência e eficácia, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município. O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade mínima: 18 anos;

b) Escolaridade: Ensino médio completo.