ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

LEI MUNICIPAL 4204

de 1º de fevereiro de 2021

EFETUA ALTERAÇÃO NOS ANEXOS II-1 E II-58 DA LEI MUNICIPAL Nº 2158, DE 23 DE MAIO DE 2006 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 o Poder Executivo autorizado a alterar a denominação e atribuições do cargo referente ao Anexo II-1 (CHEFE DE GABINETE), constante no artigo 21 da Lei Municipal nº 2158, de 23 de maio de 2006, e do cargo referente ao Anexo II-58 (ASSESSOR DA CHEFIA DE GABINETE), criado pela Lei Municipal nº 3148, de 06 de agosto de 2013, incluído no artigo 21 da Lei Municipal nº 2158, de 23 de maio de 2006:

- ANEXO II - 1: **Secretário Geral de Governo**
- ANEXO II - 58: **Assessor da Secretaria Geral de Governo**

Art. 2º. O restante da redação dos anexos mencionados no artigo 1º, permanece inalterada.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MOSTARDAS, 1º de fevereiro de 2021.

MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

LAÍS SOUZA TEIXEIRA
Chefe de Gabinete

ANDRÉ DE LEMOS SOARES
Secretário Municipal de Administração

PUBLICADA NO PERÍODO DE **1º/02/2021** A **15/02/2021**
NO MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

LEI MUNICIPAL 4204

de 1º de fevereiro de 2021

ANEXO II - 1

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: SECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO - SUBSÍDIO

SÍNTESE DAS ATIVIDADES: Exercer a coordenação de governo, articulando as ações com as demais secretarias pelo princípio da transversalidade e da qualidade dos serviços prestados à comunidade; Estabelecer a relação do Poder Público Municipal com as diferentes esferas governamentais de outros municípios, do governo do Estado e do Governo Federal; Administrar e representar o Gabinete do Prefeito nas atividades que lhe são afetas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Apoiar e assessorar as diferentes secretarias municipais em suas demandas internas e no desenvolvimento de novas políticas públicas; Propor o aperfeiçoamento das políticas, leis e normas administrativas em vigor visando à qualificação das ações do governo e políticas públicas; Administrar e representar o Gabinete nas atribuições que lhe são peculiares; propor ao Chefe do Executivo medidas de interesse do Gabinete; participar dos trabalhos da Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento; apresentar, anualmente, ao Chefe do Executivo, relatório das atividades do Gabinete; expedir atos normativos de sua competência; autorizar os empenhos dentro dos limites da lei; opinar sobre matéria de competência do Gabinete: designar os locais de trabalho para pessoal lotado no Gabinete, bem como sua movimentação interna; encaminhar aos demais órgãos da Administração as determinações do Chefe do Executivo e fiscalizar o seu cumprimento; receber, encaminhar e responder a correspondência dirigida ao Chefe do Executivo; despachar o expediente do Gabinete com o Chefe do Executivo: assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas na coordenação da Prefeitura com os municípios, entidades e classes; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; manter o Chefe do Executivo informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; conservação e controle dos veículos que atendem o Gabinete do Prefeito; assessoramento em assuntos relacionados com os servidores da Junta de Serviço Militar, Subprefeituras, Distritais e LBA., utilizando os recursos humanos, físicos e financeiros do Gabinete do Prefeito, no atendimento de suas reivindicações e cumprimento de seus cronogramas; elaborar a correspondência oficial, os projetos de lei, regulamentos, decretos, apostilas, portarias e instruções e submetê-las à aprovação do Prefeito; autorizar, na ausência do Prefeito, as diárias; atender as pessoas que demandam ao Gabinete, exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: prestações de serviço em tempo integral;
b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

LEI MUNICIPAL 4204

de 1º de fevereiro de 2021

ANEXO II - 58

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO
CATEGORIA: FUNÇÃO GRATIFICADA
CARGO: ASSESSOR DA SECRETARIA GERAL DE GOVERNO
PADRÃO: FG - V

SÍNTESE DOS DEVERES: o Assessor da Secretaria Geral de Governo deverá auxiliar o Secretário Geral de Governo titular da pasta e substituí-lo em sua ausência.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Organizar as atividades do Gabinete do Prefeito, em conjunto com o Secretário Geral de Governo, assessorando o mesmo em suas atividades. Assessorar o Secretário Geral de Governo na coordenação das atividades de divulgação dos assuntos de interesse da prefeitura. Buscar informações junto a órgãos municipais, estaduais e federais. Auxiliar o Secretário Geral de Governo a tomar medidas para melhorar o andamento dos serviços e substituí-lo nos seus impedimentos em virtude de férias ou viagens prolongadas e juntamente com o Secretário Geral de Governo, zelar pelo cumprimento de projetos de lei, leis, decretos e portarias. Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria Geral de Governo, cumprir com as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamentos. Realizar a inserção e alteração das leis dentro de programa do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, programa esse que deve ser atualizado a cada três meses, bem como executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Geral de Governo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais;
b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
b) Habilitação Funcional: Pertencer ao quadro de funcionários, dentro da própria Secretaria Geral de Governo.
c) Idade mínima: 18 anos.