ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

LEI MUNICIPAL 3762

de 03 de abril de 2018

CRIA E EXTINGUE CARGOS 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 - Ficam criados no Quadro dos Cargos em Comissões e Funções Gratificadas do Executivo Municipal, constantes do artigo 21, da Lei Municipal nº 2158, de 23 de maio de 2006, os seguintes cargos:

Nº DE CARGOS E FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	CC	FG	ANEXO
01	PROCURADOR GERAL	VII	---	II - 67
01	DIRETOR DA CONTABILIDADE	---	VIII	II - 68
01	CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO DA SECRETARIA MUN. EDUCAÇÃO	---	IV	II - 69
01	ASSESSOR JURÍDICO	VI	---	II - 70
01	CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO DA SECRETARIA MUN. ADMINISTRAÇÃO	---	IV	II - 71

Art. 2º - Fica extinto no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Executivo Municipal, o cargo de PROCURADOR, anexo II-62, constante do artigo 21, da Lei Municipal nº 2158, de 23 de maio de 2006, e Lei Municipal nº 3604, de 21 de março de 2017.

Art. 3º - Fica extinto no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Executivo Municipal, um cargo de DIRETOR DA ÁREA MÉDICA, CC-VIII/FG-VIII, anexo II-28, constante do artigo 21, da Lei Municipal nº 2158, de 23 de maio de 2006, Lei Municipal nº 2198, de 26 de setembro de 2006, Lei Municipal nº 3041, de 04 de dezembro de 2012 e Lei Municipal nº 3604, de 21 de março de 2017.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MOSTARDAS, 03 de abril de 2018.

MOISÉS BATISTA PEDONE DE SOUZA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

LAÍS SOUZA TEIXEIRA
Chefe de Gabinete
Secretária Municipal de Administração

PUBLICADA NO PERÍODO DE **03/04/2018** A **17/04/2018**
NO MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

LEI MUNICIPAL 3762

de 03 de abril de 2018

ANEXO II - 67

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: PROCURADOR GERAL

PADRÃO: CC-VII

SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisionar e coordenar as atividades e competências da Procuradoria do Município; prestar assessoramento técnico-político ao prefeito, podendo representá-lo judicial e extrajudicialmente por delegação. Dirigir toda equipe lotada na Procuradoria do Município. Verificar o cumprimento de prazos, participação em audiências e elaboração de peças processuais pelos servidores advogados.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Compatibilizar as atividades da Procuradoria do Município, nos termos da legislação vigente, gerenciar a equipe jurídica da Procuradoria do Município; analisar projetos que envolvam matéria de natureza jurídica ou legislativa; analisar ou elaborar contratos e convênios celebrados por diversos órgãos do município; exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

b) Outras: o exercício do cargo é de dedicação exclusiva e poderá determinar a realização de viagens e prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo;

b) Habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de advogado, com registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

LEI MUNICIPAL 3762

de 03 de abril de 2018

ANEXO II - 68

QUADRO: FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: DIRETOR DA CONTABILIDADE

PADRÃO: FG-VIII

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, orientar, supervisionar e determinar os serviços no departamento. Prestar orientação financeira ao prefeito.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Liderar/Coordenar a equipe de servidores vinculados ao setor contábil; elaborar relatórios que demonstrem a situação financeira do município; estudar e propor, ao prefeito, reajustamento de elementos da despesa e quaisquer atos administrativos, visando assegurar o equilíbrio econômico-financeiro; verificar se o município está cumprindo os limites impostos pela Lei Complementar 101/2000, encaminhando alertas quando necessário; exarar pareceres no âmbito de suas atribuições; revisar atribuições e processos relativos ao setor; revisar prestações de contas, relatórios de gestão e relatórios resumidos de execução orçamentária; revisar balancetes e demonstrações contábeis; reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; revisar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, supervisionar a elaboração de relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial; revisar adiantamentos de numerários; emitir parecer, quando achar necessário; revisar a assinar demonstrativos; supervisionar os registros diários de empenho da despesa e das outras fases; orientar a realização de cálculos de processos, reajustes de preços, atualizações monetárias e outros; representar o departamento quando necessário, elaborar relatórios e executar tarefas afins.

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 prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: formação superior na área contábil e registro no Conselho de Contabilidade;

b) Ser servidor público municipal concursado;

c) Idade mínima: 18 anos.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

LEI MUNICIPAL 3762

de 03 de abril de 2018

ANEXO II - 69

QUADRO: FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO DA SECRETARIA MUN. EDUCAÇÃO

PADRÃO: FG-IV

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, orientar, supervisionar e determinar os serviços no departamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do Setor e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais realizados no Setor; desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados no Setor; requisitar, distribuir e controlar os materiais necessários à execução das atividades do Setor; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; executar outras atividades inerentes à sua área de competência, correlatas de direção, chefia e assessoramento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, determinar a realização de viagens, e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio;

b) Idade mínima: 18 anos;

c) Outros: ser servidor público municipal concursado.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

LEI MUNICIPAL 3762

de 03 de abril de 2018

ANEXO II - 70

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO: CC-VI

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoramento em todos os assuntos de natureza jurídica que se apresentam ao gabinete do chefe do Poder Executivo. Elaborar estudos e preparar manifestações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados/aplicados; assessorar à autoridade e seus secretários no controle da legalidade dos atos da Administração, mediante o exame de casos, propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Estudar assuntos legais de ordem geral ou específica, a fim de assessorar, através de pareceres e opiniões, o Chefe do Poder Executivo na solução das questões que se apresentam ao gabinete e na tomada de decisões que envolvem aspectos jurídicos; assessorar a chefia do Poder Executivo e seus secretários em relação às decisões necessárias que envolvem a consecução dos atos que possuem o objetivo de colocação em prática do Plano de Governo, esclarecendo seus requisitos e consequências jurídicas; pesquisar, estudar, assessorar e emitir pareceres na elaboração de projetos de lei que visem executar as metas e diretrizes traçadas pelo Administrador Público, emitindo juízo de valor quanto ao interesse público e competência municipal para regrar legalmente os assuntos idealizados; opinar sobre a constitucionalidade ou não das matérias que são sugeridas/encaminhadas para apreciação da Câmara de Vereadores local; interpretar textos legais, opinando sobre o entendimento mais correto e atual das leis e decisões judiciais em geral, de modo a prestar os subsídios necessários às tomadas de decisão do chefe do Poder Executivo; acompanhar o prefeito ou seu representante direto em reuniões, emitindo pareceres que os orientem de forma a decidirem sobre os assuntos de modo convergente e de acordo com os aspectos legais e formais; elaborar pareceres sobre temas arguidos pelo chefe do Poder Executivo, de modo a prestar informações suficientes e necessárias às tomadas de decisões; assessorar em assuntos jurídicos que lhe são submetidos a exame e apreciação e desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento jurídico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 20 horas semanais;
b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo;
b) Habilitação profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de advogado, com registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

LEI MUNICIPAL 3762

de 03 de abril de 2018

ANEXO II - 71

QUADRO: FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO DA SECRETARIA MUN. ADMINISTRAÇÃO

PADRÃO: FG-IV

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, orientar, supervisionar e determinar os serviços no departamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do Setor e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais realizados no Setor; desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados no Setor; requisitar, distribuir e controlar o fluxo de documentos nos diversos setores da administração; incrementar o desenvolvimento de práticas eficientes de controle na distribuição e movimentação de processos de interesse in

terno e externo no âmbito da administração; executar outras atividades inerentes à sua área de competência, correlatas de direção, chefia e assessoramento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, determinar a realização de viagens, e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio;

b) Idade mínima: 18 anos;

c) Outros: ser servidor público municipal concursado.