



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
LEI MUNICIPAL 4596
de 31 de janeiro de 2023

**ALTERA DISPOSITIVOS 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. Ficam alterados os Anexos II-15, II-39, II-44, criados no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Executivo Municipal, constantes no artigo 20, da Lei Municipal nº 4335, de 07 de dezembro de 2021, no que tange ao padrão/código dos seguintes cargos:

Nº DE CARGOS E FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	PADRÃO CC	CÓDIGO FG	ANEXO
01	Chefe do Setor de Marcação de Consultas e Exames Especializados	CC-IV	FG-IV	II-15
01	Chefe do Setor da Folha de Pagamento	----	FG- V	II-39
01	Chefe do Setor de Arrecadação	CC-IV	FG-IV	II-44

Art. 2º. Ficam alteradas as atribuições do cargo de Atendente Geral, constantes no Anexo I - 9, da Lei Municipal nº 4335, de 07 de dezembro de 2021, que passa a ter a seguinte redação:

"ANEXO I - 9

QUADRO: PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: ATENDENTE GERAL

PADRÃO: I

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades de orientação e cuidados a idosos e crianças; atendimento ao público em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de cuidados a idosos e crianças; auxiliar no que se refere a higiene pessoal, acompanhá-las em passeios, visitas e atividades sociais; auxiliar na alimentação, servir refeições; observar a saúde e o bem estar das crianças e dos idosos, levando-os quando necessário para atendimento médico e ambulatorial; ministrar e/ou distribuir medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior da ocorrência; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; receber, conferir e arrumar as roupas vindas da lavanderia; arrumar e trocar roupas de cama; atender ao telefone; atender ao público; executar tarefas de organização de depósitos e arquivos; distribuição de materiais e documentos diversos; colaborar para a boa conservação do seu local de trabalho; executar outras tarefas afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
LEI MUNICIPAL 4596
de 31 de janeiro de 2023

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 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) Escolaridade: Alfabetizado;
- b) Idade Mínima: 18 anos."

Art. 3º. Ficam alteradas as atribuições do cargo de Secretário Municipal, constantes no Anexo II - 2, da Lei Municipal nº 4335, de 07 de dezembro de 2021, que passa a ter a seguinte redação:

"ANEXO II - 2

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CATEGORIA: APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

PADRÃO: SUBSÍDIO

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, quando solicitado, relatórios das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao setor competente da Secretaria Municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal; indicar ao Prefeito, funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinados ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle da entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecido pelo órgão sob sua direção; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: prestação de serviços em tempo integral;
- b) Outras: contato com o público; o exercício poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados."

Art. 4º. Ficam alteradas as atribuições do cargo de Assessor de Secretário, constantes no Anexo II - 11, da Lei Municipal nº 4335, de 07 de dezembro de 2021, que passa a ter a seguinte redação:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
LEI MUNICIPAL 4596
de 31 de janeiro de 2023

"ANEXO II - 11

QUADRO: FUNÇÕES GRATIFICADAS
CATEGORIA: APOIO ADMINISTRATIVO
CARGO: ASSESSOR DE SECRETÁRIO
PADRÃO: FG - V

SÍNTSEZ DOS DEVERES: O Assessor deverá auxiliar o Secretário Titular da pasta e substituí-lo em suas ausências.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Acompanhar de perto o andamento da Secretaria, saber a fundo o que acontece para não haver lacunas nas decisões e auxiliar o Secretário a tomar medidas para melhorar o andamento dos serviços e substituí-los nos seus impedimentos em virtude de férias ou viagens, e juntamente com o Secretário Titular, zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas, bem como executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho 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.

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

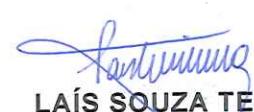
- a) Escolaridade: Ensino fundamental incompleto;
- b) Habilitação profissional: Pertencer ao quadro de funcionários, dentro da própria Secretaria.”

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, exceto o artigo 1º, que passa a vigorar a partir de 1º de março de 2023.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MOSTARDAS, 31 de janeiro 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
LEI MUNICIPAL 4596
de 31 de janeiro de 2023

ANEXO II - 15

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CATEGORIA: APOIO ADMINISTRATIVO

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS
E EXAMES ESPECIALIZADOS**

PADRÃO: CC - IV ou FG - IV

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar e coordenar o pessoal do setor de marcação de consultas e exames especializados do SUS e acompanhamento em outras localidades nos serviços não oferecidos em nosso município aos pacientes do Sistema Único de Saúde.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Acompanhar e chefiar a equipe vinculada e subordinada à Secretaria Municipal de Saúde no agendamento de consultas, exames e reconsultas, fiscalizando a preferência aos carentes, idosos e portadores de necessidades especiais, bem como executar outras tarefas correlatas. Coordenador os sistemas de referência e contra referência de consultas e exames.

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) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- b) Idade Mínima: 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
LEI MUNICIPAL 4596
de 31 de janeiro de 2023

ANEXO II - 39

QUADRO: FUNÇÕES GRATIFICADAS

CATEGORIA: APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO: CHEFE DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

PADRÃO: FG - V

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar, chefiar, 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) Escolaridade: Ensino Médio;
- b) Idade mínima: 18 anos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS
LEI MUNICIPAL 4596
de 31 de janeiro de 2023

ANEXO II - 44

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CATEGORIA: APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO: CHEFE DO SETOR DE ARRECADAÇÃO

PADRÃO: CC - IV ou FG - IV

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e executar a política tributária do município, obedecendo à legislação vigente. Chefiar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como verificar a inscrição em Dívida Ativa dos créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias. Verificar e controlar o atendimento ao público, o parcelamento dos débitos, as cobranças judiciais e extrajudiciais, a atualização do cadastro dos contribuintes e a emissão de certidões. Controlar o ponto dos servidores. Zelar pelos pilares da administração pública, que são: planejamento, transparência, controle social e responsabilidade. Comunicar aos superiores ocorrências havidas. Sugerir medidas para aumento da arrecadação. Outras tarefas correlatas.

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) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- b) Idade Mínima: 18 anos completos.