

LEI nº 969/2019, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019

Súmula: "Dispõe sobre alteração nas atribuições de cargos comissionados constantes na Lei Municipal 955/2019 e da outras providências"

ALCIDES RODRIGUES BASSETE, Prefeito Municipal de Adrianópolis, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais, submete a apreciação da Câmara Municipal, o seguinte **Projeto de Lei**:

Art. 1º - Fica alterada as atribuições dos Cargos Comissionados abaixo relacionados, constantes na Lei Municipal nº 955/2019:

Cargo: Chefe de Setor de Assistência Jurídica

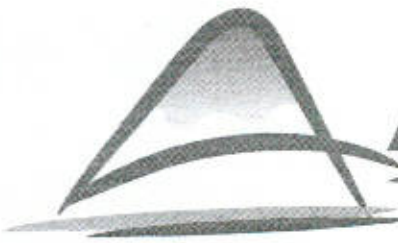
Habilitação: Curso Superior em Direito, com registro no órgão competente

Descrição das Atribuições: Coordenar o atendimento das partes e aos interessados carentes; tentar a composição amigável das partes desde que uma delas seja carente, antes de encaminhar para promover a ação cabível, sempre que julgar conveniente; orientar sobre a concessão de gratuidade de justiça para os necessitados; orientar para diligenciamento das medidas necessárias ao assentamento do registro civil de nascimento dos menores abandonados; prestar orientação jurídica aos necessitados, inclusive no âmbito extrajudicial; apresentar relatórios dos serviços e mapa do andamento dos atendimentos e tarefas que lhe forem distribuídos; coordenar a execução de outras tarefas estabelecidas em Regulamento ou que lhe forem expressamente determinadas por superior hierárquico; encaminhar os casos para defesa dos acusados em processo disciplinar. Orientar, coordenar, organizar e fazer palestras sobre direitos do cidadão, dos consumidores, dos idosos e dos menores.

Cargo: Chefe de Contabilidade

Habilitação: Ensino Médio Completo e Conhecimento Específico na área de atuação

Descrição das atribuições: Chefia as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis a legislação pertinente. Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômica-financeira. Analisa as informações contábeis e chefia a preparação de relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório na empresa. Chefia as atividades de escrituração fiscal (ICMS, IPI, ISS,



PREFEITURA DE ADRIANÓPOLIS

Construindo um Futuro Melhor Para Todos
GESTÃO 2017/2020

IRRF e etc.) e da apuração mensal do Imposto de Renda, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias. Pesquisa e estuda toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas responsáveis por emissão, registro ou tramite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos a prefeitura, bem como a conformidade as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos se necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria. Chefia o processo e elaboração dos documentos necessários ao cumprimento das obrigações da prefeitura.

Cargo: Controlador Interno

Habilitação: Curso Superior em Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas e Sociais, Administração e ou Técnico em Gestão Pública com conhecimentos específicos na área de atuação

Descrição das Atribuições: Subordinado a Controladoria Geral, faz a avaliação do Plano Plurianual e a Execução dos Programas de governo e dos orçamentos do Município. Comprova a legalidade e avaliação dos resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito. Exercer o controle de operação de crédito, avais, garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Apoiar o controle externo do exercício de sua missão institucional. Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgão e entidades da administração direta, indireta e fundacional. Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados, a Fazenda Municipal. Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantida pela administração direta, indireta e fundacional. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta, indireta e fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas. Elaborar, junto com a Contadoria Geral do Município e encaminhar aos órgãos e poderes competentes, nos prazos legalmente definidos, os relatórios, mapas demonstrativos e outros documentos exigidos pela legislação em vigor. Elaborar junto a Contadoria do Município, os projetos de Lei das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de Investimento, bem como acompanhar a sua execução.

Cargo: Assessor de Serviços Gerais

Habilitação: Ensino Fundamental Completo

Descrição das Atribuições: Assessora diretamente as secretárias nas áreas de limpeza, é quem controla a compra e a distribuição dos materiais necessários para a execução do trabalho feito pelos auxiliares de serviços gerais. Participa



de diligências e reuniões em sua área de atuação. E em projetos no qual estejam vinculados e subordinados a um chefe de setor.

Cargo: Assessor Jurídico do Gabinete

Habilitação: Curso Superior em Direito, com registro no órgão competente

Descrição das Atribuições: Assessorar o Prefeito Municipal em matéria relacionada ao processo legislativo e matérias perante o Tribunal de Contas do Estado. Assessorar o Prefeito Municipal para o exercício da representação judicial e extrajudicial, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo. Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica. Emitir parecer de ordem jurídica em consulta formulada pelo Prefeito. Auxiliar o controle interno dos atos administrativos. Assessorar no ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Assessorar na assinatura de contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza, pertinentes ao cargo. Elaborar informações a serem prestadas às autoridades do Poder Legislativo. Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que a Prefeitura tenha interesse. Assessorar a apreciação dos processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas. Elaborar projetos de Lei. Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos. Realizar as demais tarefas atinentes à função e designadas pelo Prefeito.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Adrianópolis, 17 de Dezembro de 2019.



ALCIDES RODRIGUES BASSETE
Prefeito Municipal



ADRIANÓPOLIS

Câmara Municipal


CNPJ: 00.532.195/0001-10

Autógrafo de Projeto de Lei nº 025/2019

Súmula: "Dispõe sobre alteração nas atribuições de cargos comissionados constantes na Lei Municipal 955/2019 e da outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE ADRIANÓPOLIS, em Sessão ordinária, realizada aos dezessete dias do mês de dezembro do ano de 2019, **APROVOU** o Projeto de Lei nº 025/2019 Dispõe sobre alteração nas atribuições de cargos comissionados constantes na Lei Municipal 955/2019 e da outras providências.

Sala das sessões, 17 de dezembro de 2019.


CLAUDIO RAAB DOS SANTOS
Presidente da Câmara