LEI nº 955/2019, DE 02 DE SETEMBRO DE 2019

Súmula: *"Dispõe sobre a criação das atribuições e o nível de formação técnica dos cargos comissionados do Município de Adrianópolis e da outras providências"*

A Câmara Municipal de Adrianópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Artigo. 1° - Fica criada na estrutura organizacional e funcional do quadro de pessoal do poder executivo municipal, anexo II da lei nº 538/2001, das categorias Administração, Educação e Saúde (inciso I do art. 3º), a descrição das atribuições e o nível de formação dos cargos de provimento em comissão:

Cargo: Chefe do Setor de Recursos Humanos
Habilitação: Ensino Médio Completo e Conhecimento especifico na área
Descrição de Atribuições: Supervisionar as atividades da área de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, administração salarial, treinamento, folha de pagamento, benefícios, registros etc. Desenvolver e/ou participar de pesquisa salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento e controlar serviços prestados por terceiros. Pode participar e/ou acompanhar negociações de acordo coletivos de trabalho. Cuidar do controle de pessoal e dos arquivos com histórico funcional dos servidores e respectiva documentação; acompanhar a aquisição de direitos pelos servidores, de acordo com o Estatuto Municipal; fiscalizar os servidores em estágio probatório, participando das comissões de avaliação de desempenho e outras para as quais for

designado pelo prefeito; acompanhar a prestação de serviços do pessoal contratado através de processos de terceirização; preparar a escala de férias e substituições a serem submetidas ao prefeito; elaborar requerimentos, ofícios e portarias relativos ao Setor. Elaborar o plano de atividades de pessoal, como as referentes à formação profissional, contratação, promoção, estrutura salarial, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem estar dos trabalhadores. Manter atualizada a ficha funcional do servidor (salário, férias, suspensão, advertências, etc.). Propõe transferências, afastamentos e demissões, ao interesse do Município. Realizar tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas. Coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos. Analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executa-las. Fazer a soma das horas trabalhadas por cada Servidor de acordo com seus cartões-ponto, bem como faltas, férias, plantões e outras ocorrências para elaboração da folha de pagamento mensal. Conferir previamente a folha de pagamento e após a extração dos formulários relativos. Enviar folha de pagamento para realização de empenho. Separar e entregar os contracheques de pagamentos. Digitar decretos, portarias, editais, convocações, memorandos e outros documentos. Enviar via sistema arquivos solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado. Elaborar a RAIS, a DIRF, a SEFIP e o e-social e enviar aos órgãos competentes. Atualizar CTPS dos Servidores pelo regime CLT. Fazer registro funcional dos novos Servidores. Calcular as rescisões de contrato, fazendo a devida prestação de contas, para Servidores demissionários. Arquivar papéis referentes à Divisão de Pessoal. Fazer o controle das férias e horários de trabalho por cartão ponto. Controlar e organizar o livro ponto, dos Servidores que não batem cartão. Executar outras atividades correlatas ao cargo e desempenhar outras atribuições determinadas pelo prefeito.

Cargo: Assessor Administrativo
Habilitação: Ensino Médio Completo

Descrição das Atribuições: Assessorar e assistir ao Prefeito em suas atividades oficiais e políticas; assessorar nas relações públicas com a imprensa e com o público em geral; Coordenar a agenda do Prefeito; despachar com o Prefeito sobre matérias pertinentes ao Gabinete; Receber e encaminhar documentos relativos ao Gabinete; Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos; Acompanhar e assessorar o Prefeito em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo mesmo; Requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete; coordenar o cerimonial oficial da Prefeitura; Assessorar na administração do expediente do Gabinete; Assessorar em outras atividades correlatas.

Cargo: Assessor de Departamento
Habilitação: Ensino Médio Completo
Descrição das Atribuições: Prestar assessoramento ao Gabinete e as Secretarias Municipais, no cumprimento das funções que são inerentes à mesma; Assessor na comunicação aos Secretários Municipais e no acompanhamento da execução de programas municipais; Participar das reuniões com as Secretarias Municipais, quando convocado; Despachar com o Prefeito e com os Secretários sobre matérias pertinentes a mesma; Receber e encaminhar documentos relativos as Secretarias Municipais; Assessorar as Secretarias na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências ao Gabinete, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos; Assessorar as Secretarias no agendamento e organização de atos e eventos em geral, dentro ou fora do recinto da Municipalidade, em que a mesma seja promotora ou participe de alguma forma; Assessorar a Secretarias na promoção e/ou apoio a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de interesse da Prefeitura; Manter o cadastro de autoridades atualizado; Contatar e recepcionar autoridades e convidados da Prefeitura, quando determinado pelo Prefeito;

Cargo: Chefe de Setor de Assistência Jurídica
Habilitação: Curso Superior em Direito, com registro no órgão competente

Descrição das Atribuições: Atender às partes e aos interessados; postular a concessão de gratuidade de justiça para os necessitados; defender os acusados em processo disciplinar; sustentar, quando necessário, em qualquer grau de jurisdição, oralmente ou por memorial, interpor recursos cabíveis para qualquer grau de jurisdição e promover revisão criminal, desde que encontre amparo legal; tomar ciência pessoal das decisões proferidas pelos órgãos do Poder Judiciário juntos aos quais atuar, recorrendo nos casos pertinentes; comparecer, obrigatoriamente, às sessões dos Órgãos Judiciários junto aos quais funcionar; tentar a composição amigável das partes, antes de promover a ação cabível, sempre que julgar conveniente; praticar todos os atos inerentes à postulação e à defesa dos direitos dos juridicamente necessitados, providenciando para que os feitos tenham normal tramitação, utilizando-se de todos os recursos legais; propor a ação penal privada nos casos em que a parte for juridicamente necessitada; ajuizar e acompanhar os remédios jurídicos nas Comarcas onde o Juiz de Direito seja competente para processá-las e julgá-las; exercer a função de defensor do vínculo matrimonial; diligenciar as medidas necessárias ao assentamento do registro civil de nascimento dos menores abandonados; defender, no processo criminal, os réus que não tenham defensor constituído, inclusive os revéis; defender os interesses dos juridicamente necessitados contra as pessoas de Direito Público; prestar orientação jurídica aos necessitados, inclusive no âmbito extrajudicial; prestar assistência jurídica aos encarcerados, desde que considerados necessitados; prestar assistência jurídica aos consumidores, desde que considerados necessitados; apresentar relatórios dos serviços e mapa do andamento das ações e tarefas que lhe forem distribuídos; executar outras tarefas estabelecidas em Regulamento ou que lhe forem expressamente determinadas por superior hierárquico;

Cargo: Chefe de Contabilidade
Habilitação: Ensino Médio Completo e Conhecimento Especifico na área
Descrição das atribuições: Supervisionar 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,

dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos. Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômica-financeira. Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório na empresa. Supervisionar as atividades de escrituração fiscal (ICMS, IPI, ISS 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. Elaborar a Declaração Anual do Imposto de Renda, visando o cumprimento da legislação especifica. Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributaria, dando a orientação necessária a todas as áreas da empresa responsáveis por emissão, registro ou tramite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos a empresa, bem como a conformidade as exigências legais. Atender e acompanhar os trabalhos de auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria. Supervisionar o processo e elaborar os 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: Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a Execução dos Programas de governo e dos orçamentos do Município. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto á 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: Por estar, diretamente, ligado à atividades de assessoria em serviços gerais, é quem controla a compra e a distribuição dos materiais necessários para a execução do trabalho. Realiza e participa de diligências, reuniões e pesquisas em sua área de atuação. Executa atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados subordinados a um chefe de setor.

Cargo: Chefe do Setor de Serviços Administrativos
Habilitação: Ensino Médio Completo e conhecimentos em assuntos administrativos
Descrição das Atribuições: chefiar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração Municipal; atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda; promover a

elaboração de correspondências em geral de competência das Secretaria inerentes à área trabalho, articulando-se com os órgãos competentes; apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente; participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa; providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pelas Secretarias e ainda o preparo de relatórios e planilhas e alimentação ao sistemas de operacionalização dos projetos.

Cargo: Secretário Municipal de Administração
Habilitação: Ensino Fundamental e Conhecimento especifico na área de atuação
Descrição das Atribuições: prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria; gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica; providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais; receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal; organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município; estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal; catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal. Dirige a execução das políticas governamentais do poder executivo na área de Administração, auxiliando o Prefeito Municipal na execução macro do programa de governo. Fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município.

Cargo: Secretario Municipal de Obras
Habilitação: Ensino Fundamental e Conhecimento especifico na área de atuação
Descrição das Atribuições: planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas; é responsável também pelas atividades inerentes quanto à abertura e pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos, canais e redes de drenagem. auxiliando o Prefeito Municipal na execução macro do programa de governo. Fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município.

Cargo: Secretario Municipal de Urbanismo
Habilitação: Ensino Fundamental e Conhecimento especifico na área de atuação
Descrição das Atribuições: planejar, orientar, supervisionar e controlar os serviços de limpeza e iluminação pública em todo o município; executar as atividades de conserva e manutenção de prédios e vias públicas, manutenção de praças, parques e jardins, manutenção de cemitérios e capelas e acompanhamento, controle e fiscalização dos serviços prestados sob concessão pública, visando o atendimento à população com a qualidade necessária em toda a extensão territorial do município; adotar as medidas necessárias para a estruturação dos setores sob a sua coordenação; proceder à aquisição de todos os equipamentos necessários e suficientes para o desempenho das atividades dos Departamentos Gerais vinculados a sua pasta; executar outras atividades correlatas. Auxiliar o Prefeito Municipal na execução macro do programa de governo e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município.

Cargo: Secretario Municipal de Planejamento e Finanças
Habilitação: Ensino Fundamental e Conhecimento especifico na área de atuação
Descrição das Atribuições: Dirige a execução das políticas governamentais do poder executivo na área de Planejamento e Finanças, auxiliando o Prefeito Municipal na execução macro do programa de governo com a elaboração de balancetes mensais,

orçamentários, financeiros e patrimonial com os respectivos demonstrativos. Controle de empenhos, anulação de empenhos. Emissão de pareceres, de relatórios e laudos financeiros. Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado. Fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município.

Cargo: Secretario Municipal de Desenvolvimento
Habilitação: Ensino Fundamental e Conhecimento especifico na área de atuação
Descrição das Atribuições: Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potencias e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente. Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelas empresas instaladas no Município. Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município. Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados com sua situação laboral. Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências; Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos

com a população no Plano de Governo; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal. Fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município.

Cargo: Secretario Municipal do Serviço Social
Habilitação: Ensino Fundamental e Conhecimento especifico na área de atuação
Descrição das Atribuições: Normatizar e fazer cumprir as normas de funcionamento da secretaria. Gerir e controlar, no âmbito de sua competência, os recursos orçamentários, pessoais e materiais existentes em sua Unidade. Promover a articulação dos serviços com a rede de assistência. Coordenar ações de acompanhamento e avaliação periódica das atividades da secretaria, propondo medidas de ajuste, aprimoramento ou replanejamento quando houver necessidade. Expedir atos oficiais e propor as regulamentações jurídicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da secretaria. Atuar como ordenador das despesas do Fundo Municipal de Assistência Social, sob fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social. Dirigir a execução das políticas governamentais do poder executivo na área de Assistência Social, auxiliando o Prefeito Municipal na execução macro do programa de governo. Planejamento, Coordenação e Avaliação dos programas e projetos sociais aplicados aos indivíduos, grupos e comunidades, visando os benefícios necessários a população de maneira geral. Fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município.

Cargo: Secretario Municipal de Transportes
Habilitação: Ensino Fundamental e Conhecimento especifico na área de atuação
Descrição das Atribuições: Dirige a execução das políticas governamentais do poder executivo na área de Transportes, auxiliando o Prefeito Municipal na execução macro do programa de governo. Manutenção e Conservação de Estradas Municipais visando os benefícios necessários a população de maneira geral. Fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município.

Cargo: Secretario Municipal de Agricultura
Habilitação: Ensino Fundamental e Conhecimento especifico na área de atuação
Descrição das Atribuições: Dirige a execução das políticas governamentais do poder executivo na área de Agricultura e Abastecimento, auxiliando o Prefeito Municipal na execução macro do programa de governo. Planejamento do desenvolvimento rural. Coordena as ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas. Facilita o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos. Disponibiliza informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva. Profissionaliza os produtores. Promover o associativismo rural. Estimular novos canais de comercialização. Estimular as compras comunitárias. Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural. Efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência. Fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município.

Cargo: Secretario Municipal de Meio Ambiente
Habilitação: Ensino Fundamental e Conhecimento especifico na área de atuação
Descrição das Atribuições: Assessorar o Prefeito na adoção da formulação de planos, projetos e na execução da política relativa ao Meio Ambiente. Planejar e coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento físico territorial. Analisar e conceder licenciamentos do parcelamento da terra e de obras públicas e particulares. Planejar, promover, coordenar, fiscalizar, licenciar, executar e fazer executar a política municipal de meio ambiente, em coordenação com os órgãos governamentais federais, estaduais e municipais. Gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente. Dirige a execução das políticas governamentais do poder executivo na área de Meio Ambiente, organizando e divulgando os projetos de proteção ambiental nas reservas do município. Fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município.

Cargo: Secretario Municipal de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer

Habilitação: Ensino Fundamental e Conhecimento especifico na área de atuação

Descrição das Atribuições: Propiciar apoio à implantação de programas e projetos na área da cultura, esporte, lazer e turismo, bem como planejar, executar e fomentar as atividades turísticas. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades culturais, esportivas, recreativas, de lazer e turismo do município. Incentivar as atividades e práticas esportivas organizadas pela população, as atribuições de planejamento, coordenação e controle dos programas e atividades relacionadas ao aumento do turismo e da promoção de eventos de natureza econômica. Incentivar e implementar iniciativas, quando necessárias, para a reformulação, atualização e adequação da Secretaria às demandas das esferas estaduais e federais. Formular, subsidiar e incentivar a criação de produtos turísticos no Município. Promover a realização de eventos de interesse para o desenvolvimento das atividades turísticas no município. Viabilizar a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural e das tradições e manifestações folclóricas e esportivas do município. Fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município.

Cargo: Secretario Municipal de Educação

Habilitação: Ensino Fundamental e Conhecimento especifico na área de atuação

Descrição das Atribuições: Dirige a execução das políticas governamentais do poder executivo na área de Educação, auxiliando o Prefeito Municipal na execução macro do programa de governo. Planejar e coordenar, sob sua responsabilidade, as atividades educacionais exercidas pelo Município e supervisionando o seu funcionamento. Analisar e executar medidas cabíveis para prover o Município de escolas que se façam necessárias ao atendimento de todas as crianças em idade escolar, incluindo as de educação infantil. Prestar assistência e apoio psicopedagógico ao educando. Valorizar e auxiliar o desenvolvimento da educação especial no município. Promover atividades educacionais e recreativas. Manter a biblioteca pública, o patrimônio histórico, artístico, tecnológico e arqueológico. Incentivar e favorecer a continuidade das atividades do Conselho Municipal de Educação. Fazer cumprir as

disposições da Lei Orgânica do Município.

Cargo: Secretario Municipal de Saúde
Habilitação: Ensino Fundamental e Conhecimento especifico na área de atuação
Descrição das Atribuições: Dirige a execução das políticas governamentais do poder executivo na área de Saúde, auxiliando o Prefeito Municipal na execução macro do programa de governo. Manter a programação, elaboração e execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas. A vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador. A prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência. A promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população. A implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública. A articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos. A execução orçamentária de sua área e outras atividades correlatas. Fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município.

Cargo: Diretor de Esportes e Lazer
Habilitação: Ensino Médio Completo e conhecimento especifico na área
Descrição das Atribuições: Coordena e controla os eventos esportivos, organiza campeonatos amadores municipais e intermunicipais, integra a comunidade no desenvolvimento esportivo. Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município. Promover o acesso a pratica do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime

e participativa, visando à integração e inclusão social. Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município. Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais. Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte.

Cargo: Assessor Jurídico do Gabinete
Habilitação: Curso Superior em Direito, com registro no órgão competente
Descrição das Atribuições: Defender o Poder Executivo municipal de Ações de qualquer origem em todas as esferas do Poder Judiciário. Assessorar o Prefeito Municipal em matéria relacionada ao processo legislativo. Realizar defesas perante o Tribunal de Contas do Estado. Exercer a 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. Propor o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Assinar, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza, pertinentes ao cargo. Representar a Prefeitura em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações. Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo. Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que a Prefeitura tenha interesse. Apreciar previamente os 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 a função e designadas pelo Prefeito.

Cargo: Diretor de Administração
Habilitação: Ensino Médio Completo e Conhecimento especifico na área de direção

Descrição das Atribuições: Executar tarefas relacionadas com a administração; Identificar e solucionar problemas administrativos surgidos no decorrer do trabalho, utilizando-se de conhecimentos e experiências. Coletar dados e desenvolver trabalhos estatísticos necessários à administração. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados; Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidade pelos prejuízos, para conserva-los em perfeitas condições de uso. Executar serviços extraordinários, solicitando, através do seu superior hierárquico, autorização com base nas normas vigentes. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato. Assessorar, coordenar e dirigir a execução das políticas publicas setoriais, visando a organização e o despacho de documentos com o fim de atender ao expediente dos departamentos. Gerenciar equipe.

Cargo: Assessor Técnico
Habilitação: Ensino Médio completo
Descrição das Atribuições: Assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação. Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação. Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência. Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos. Assessora e dirige a execução das políticas publicas setoriais, visando a organização e o despacho de documentos com o fim de atender ao expediente dos departamentos. A execução de sua área e outras atividades correlatas. Fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município.

Cargo: Diretor Presidente RPPS
Habilitação: Curso Superior em Economia, Administração, Ciências Contábeis, Direito e Conhecimento especifico na área de atuação

Descrição das Atribuições: Representar o RPPS em juízo ou fora dele. Exercer a administração geral do RPPS. Assinar em conjunto com o Diretor Executivo os cheques e demais documentos referente as aplicações financeiras. Autorizar conjuntamente com o Diretor Executivo as aplicações financeiras, atendido o Plano de Aplicações e Investimentos. Praticar, conjuntamente com o Diretor Executivo, os atos relativos à concessão de benefícios previdenciários. Elaborar a proposta orçamentária anual do RPPS, bem como as suas alterações. Propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal. Administrar a área de Recursos Humanos do RPPS. Promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao RPPS, e dar publicidade da movimentação financeira. Assinar em conjunto com o Diretor Executivo, todos os atos administrativos referentes à admissão, demissão, dispensa, licenças, férias, afastamento dos servidores da autarquia, bem como, os cheques e requisições junto às instituições financeiras. Expedir instruções e ordens de serviços. Encaminhar para deliberação as contas anuais do RPPS para o Conselho de Administração e para o Tribunal de Contas do Estado, acompanhadas dos Pareceres do Conselho Fiscal, da Consultoria Atuarial e da Auditoria Independente. Propor a contratação de Administradores da carteira de Investimentos do RPPS dentre as instituições financeiras do mercado, de consultores técnicos especializados e outros serviços de interesse. Manter atualizado o cadastro dos servidores segurados ativos e inativos, bem como de seus dependentes. Responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios requeridos pelos segurados. Proceder o atendimento e a orientação aos segurados quanto aos seus direitos e deveres para o RPPS. Submeter ao Conselho de Administração e Conselho Fiscal os assuntos a ele pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições. Propor a contratação de Atuário para proceder as revisões atuariais anuais e a contratação de Auditoria Independente nos prazos exigidos pela legislação federal. Fiscalizar os benefícios concedidos e a conceder, propondo vetos quando necessários. Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Conselhos de Administração e Fiscal. Praticar os demais atos atribuídos de sua competência.

Cargo: Diretor Executivo RPPS
Habilitação: Curso Superior em Economia, Administração, Ciências Contábeis, Direito e Gestão Públicas com Conhecimento especifico na área de atuação
Descrição das Atribuições: Manter o serviço administrativo, bem como, baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro. Manter em arquivo próprio os contratos, termos, editais e licitações. Supervisionar o serviço de relações públicas e os de natureza interna. Assinar em conjunto com o Diretor Presidente, todos os atos administrativos referentes à admissão, demissão, dispensa, licenças, férias, afastamento dos servidores da autarquia, bem como, os cheques e requisições junto às instituições financeiras. Cuidar para que até o quinto dia útil de cada mês, sejam fornecidos os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior. Manter a contabilidade, orçamentária, financeira e patrimonial em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes mensais e balanços, além de demonstrativos das atividades do RPPS. Elaborar orçamento anual, bem como todas as resoluções relativas à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução. Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade. Organizar e acompanhar as licitações emitindo o seu parecer para o respectivo julgamento. Supervisionar o Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio do RPPS, através de sistema próprio, verificando periodicamente os estoques, bem como o controle e conservação do material permanente. Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o Patrimônio do RPPS. Propor a contratação dos Administradores de Ativos e Passivos financeiros do RPPS, e promover o acompanhamento dos contratos. Substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos eventuais. Proceder levantamento estatístico de benefícios concedidos e a serem concedidos.

Cargo: Chefe de Administração
Habilitação: Ensino Médio Completo e Conhecimento especifico na área de atuação

Descrição das Atribuições: Gestor de equipe, supervisionando os setores administrativos, dando assessoria, elaborando relatórios e conduzindo reuniões para que as atividades sejam delegadas e desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos. Devendo estar em constante atualização relacionada à área de informática e legislação, além de boa comunicação, responsabilidade, administração do tempo, boa comunicação, e confiabilidade. Dirigindo a execução das políticas governamentais do poder executivo na área Administrativa, auxiliando o Prefeito Municipal na execução macro do programa de governo.

Artigo. 2º - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Adrianópolis, em 02 de Setembro de 2019.

ALCIDES RODRIGUES BASSETE
Prefeito Municipal

Autógrafo de Projeto de Lei nº 009/2019

Súmula: "Dispõe sobre a criação das atribuições e o nível de formação técnica dos cargos comissionados do Município de Adrianópolis e da outras providencias".

A CÂMARA MUNICIPAL DE ADRIANÓPOLIS, em Sessão extraordinária, realizada aos dois dias do mês de setembro do ano de 2019, **APROVOU** o Projeto de Lei nº 009/2019, Dispõe sobre a criação das atribuições e o nível de formação técnica dos cargos comissionados do Município de Adrianópolis e da outras providencias.

Sala das sessões, 02 de setembro de 2019.

Claudio Raab

CLAUDIO RAAB DOS SANTOS
Presidente da Câmara