DECRETO nº 02/2014, DE 02 DE ABRIL DE 2014

"Dispõe sobre a descrição das atribuições de Cargos do Plano de Cargos – Anexos I da Lei Municipal 750/2011"

SANDRO JUNIOR DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de Adrianópolis, no uso de suas atribuições legais...

DECRETA:

Art. 1° - Fica definido a descrição das atribuições de Cargos do Anexo I da Lei Municipal nº 750/2011:

Anexo I
Atribuições dos Cargos em Comissão

Cargo: Assessor Parlamentar
Habilitação: Ensino Fundamental Completo
Descrição das Atribuições: Assessorar e assistir ao Presidente em suas atividades oficiais e políticas; assessorar nas relações públicas com a imprensa e com o público em geral; Coordenar a agenda do Presidente; despachar 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 Presidente em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo mesmo; Requisitar e controlar o material de expediente; coordenar o cerimonial oficial da Câmara; Assessorar na administração do expediente do Gabinete; Assessorar em outras atividades correlatas.

Cargo: Assessor Jurídico da Presidência
Habilitação: Curso Superior em Direito, com registro no órgão competente
Descrição das Atribuições: Assessorar o presidente e demais

funcionários nos assuntos jurídicos da Câmara. Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; Em conjunto com a Procurador, assessorar o Presidente nos atos relativos a administração; Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pelo Gabinete; Auxiliar as comissões nos trabalhos executivos, quanto aos aspectos jurídicos e legais e; desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

Cargo: Controlador Interno
Habilitação: Ensino Médio Completo com conhecimento especifico
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: Diretor de Administração
Habilitação: Ensino Médio Completo com conhecimento especifico na área de direção
Descrição das Atribuições: Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Administração; Promover atividades de

coordenação político-administrativas da Câmara com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse dos poderes e manter controle que permita prestar informações precisas ao presidente; promover o atendimento das pessoas que procuram o presidente, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; representar oficialmente o presidente, sempre que para isso for credenciado; despachar pessoalmente com o presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;

Art. 2° - Este decreto entra em vigor nesta data, ficando revogadas as disposições em contrario.

Adrianópolis, 02 de Abril de 2014

SANDRO JUNIOR DOS SANTOS
Presidente da Câmara