



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2013 - 2016

LEI N.º 1393/2014

SÚMULA. Altera a Lei Municipal nº 1.269 de 18 de janeiro de 2013, a nomenclatura e o símbolo de remuneração do cargo em comissão/função gratificada de Chefe da Divisão de Contabilidade para Diretor do Departamento de Contabilidade.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE;

LEI:

Art. 1º. Fica alterado na Lei Municipal nº 1.269/2013º a nomenclatura e o símbolo de remuneração do cargo de Chefe da Divisão de Contabilidade para Diretor do Departamento de Contabilidade, que passará a ter símbolo de remuneração CC1/FG1.

Art. 2º. O enquadramento e as funções do Diretor do Departamento de Contabilidade são as seguintes:

Órgão: Secretaria Municipal de Finanças

Cargo: *Chefe de Divisão do Departamento de Contabilidade*

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Horário de Trabalho: 40 horas semanais e a disposição do Prefeito Municipal

Padrão de Vencimento: CC e FG

Descrição Sintética das Atribuições

Programar, organizar, coordenar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas com administração financeira, contábil e orçamentária, com observância à legislação aplicada, considerando a defesa dos interesses econômicos do Município.

Descrição Analítica das Atribuições

I – Efetuar a conferência da receita arrecadada;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2013 - 2016

- II** – Efetuar a conferência da execução do o cronograma de desembolso e instruções recebidas do Chefe do Poder Executivo;
- III** - Proceder à conferência das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de contas correntes;
- IV** - Receber, guardar, movimentar e controlar valores e títulos do Município ou a ele entregues, para fins de consignação, caução ou fiança;
- V** - Efetuar a contabilização da despesa com de pessoal e encargos previdenciários;
- VI** - Proceder ao controle e prestações de contas das diárias auferidas;
- VII** - Emitir notas de empenhos, de sub-empenhos e de estorno;
- VIII** - Elaborar o plano de prestação de contas e relatórios, de acordo com as normas estabelecidas nos convênios e pelo Tribunal de Contas;
- IX** - Estruturar sintética e analiticamente:
- A receita e a despesa orçamentária e extra-orçamentária do Município;
 - A receita orçamentária, obedecida à classificação do orçamento, levantando, mensal e anualmente, os demonstrativos em face dos valores orçados e arrecadados;
 - A despesa orçamentária obedecida à classificação do orçamento, levantando, mensal e anualmente, os demonstrativos em face das fixações e realizações;
- X** - Expedir demonstrativos analíticos da situação contábil, sobre depósitos de terceiros, mensal e anualmente;
- XI** - Fazer levantando mensal e anual, dos restos a pagar por exercício, em relações discriminativas dos diversos credores.
- XII** - Elaborar o movimento financeiro, mensalmente e anual, sobre o fechamento das contas em geral, extraíndo o balancete financeiro, bem como o balanço geral do exercício, acompanhado de elementos elucidativos;
- XIII** - Manter atualizado o registro contábil relativo aos bens patrimoniais da Administração Municipal;
- XIV** - Executar o orçamento das unidades orçamentárias da Administração Municipal, bem como colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
- XV** - Fazer a contabilidade da Administração Pública Municipal e responder tecnicamente por ela;
- XVI** - Informar sistematicamente ao Chefe do Executivo os percentuais de gasto com pessoal, dívida pública, educação, saúde e a execução orçamentária;
- XVII** - Emitir relatórios para subsidiar a limitação de empenhos, conforme estabelecido na LDO;
- XVIII** - Analisar as “Despesas de Exercícios Anteriores”;
- XIX** - Informar ao Secretário de Finanças a real situação de adiantamentos e diárias de viagem, propondo aprovação ou impugnação em conjunto com Controle Interno;
- XX** - Publicar os relatórios contábeis, bem como os relatórios inerentes à Lei de



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000

E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2013 - 2016

Responsabilidade Fiscal;

XXI - Disponibilizar as informações contábeis, com segurança, a todos os usuários do sistema;

XXII - Acompanhar e controlar a execução orçamentária;

XXIII - Analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros;

XXIV - Acompanhar o resultado aumentativo e diminutivo do patrimônio;

XXV - Acompanhar e orientar a execução orçamentária e financeira dos convênios.

XXVI - Administrar a centralização da contabilidade financeira e patrimonial da Administração Municipal;

XXVII - Elaborar os demonstrativos de Apuração da Receita Líquida, despesas com pessoal, Demonstrativos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, de acordo com a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como a publicação no Órgão Oficial do Município e por meios eletrônicos;

XXVIII - Manter atualizadas as informações, relatórios e certidões negativas exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Secretaria de Tesouro Nacional;

XXIX - Elaborar o Balanço do Município e dos Fundos a ele relacionados;

XXX - Desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por superior.

RESPONSABILIDADES:

Pelo serviço executado;

Pela contabilidade do município;

Pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;

Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.- responsável pela a execução, o assessoramento, a supervisão, a avaliação e o controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial da Instituição.

- Análise e emissão de empenhos;

- Pagamento de diárias, contratos, suprimento de fundos, bolsas, serviços prestados por pessoas físicas e jurídicas, compras, convênios, folha de pagamento, precatórios;

- Análise e controle de prestações de contas de diárias, suprimento de fundos, convênios, lançamento da receita;

- Controle da regularidade fiscal do Município junto aos órgãos federais, estaduais e outros;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br

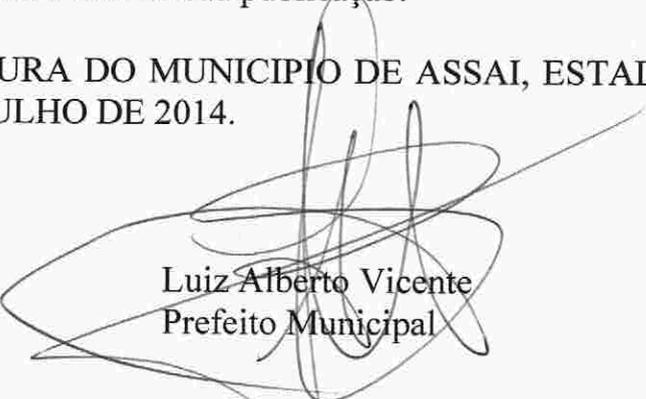
GESTÃO 2013 - 2016

- Fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados ao município de Assaí;
- Coordenação de equipe vinculada ao Departamento de Contabilidade;
- Outras atividades correlatas a função e ao seu Departamento;

Art. 3º. Fica o referido cargo e sua respectiva remuneração incluída na Tabela de Cargos da Lei Municipal nº 1.269/13.

Art. 4º. Esta lei entrará em vigência na data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ, AOS 11 DE JULHO DE 2014.



Luiz Alberto Vicente
Prefeito Municipal



Carmen Cortez Wilcken
Chefe de Gabinete