LEI MUNICIPAL N° 2.118, DE 22 DE ABRIL DE 2019

Dispõe sobre alteração de nomenclatura de cargo e atribuições que especifica na Lei Municipal nº 1.847, de 27 de fevereiro de 2014 e dá outras providências.

ODILON RODRIGUES MARTINS, Prefeito Municipal de Bernardino de Campos, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, Faz Saber que a Câmara Municipal de Bernardino de Campos, aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica alterado no anexo III, da Lei Municipal nº 1.847, de 27 de fevereiro de 2014, Empregos em Comissão da Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos, o cargo existente de Assessor da Secretaria de Esporte e Lazer, que passa a ter a seguinte denominação:

De:

DENOMINAÇÃO	QUANT.	PROVIMENTO	REF.	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
Assessor da Secretaria de Esporte e Lazer	01	Livre Nomeação	EC 2	Livre	Conhecimento Específico na área

Para:

DENOMINAÇÃO	QUANT.	PROVIMENTO	REF.	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS
Assessor da Secretaria Municipal de Finanças e do Departamento de Contabilidade	01	Livre Nomeação	EC 2	Livre	Curso Superior Completo e Inscrição no órgão de Classe (CRC)

Artigo 2º - São atribuições comuns ao cargo de Assessor da Secretaria Municipal de Finanças e do Departamento de Contabilidade:

I. Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da prefeitura, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais.

II. Desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando-os regularmente.

III. Desenvolver os trabalhos de análise, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações.

IV. Montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos.

V. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos.

VI. Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas.

VII. Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio. Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços.

VIII. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

IX. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa.

X. Comunicar-se: Prestar informações sobre balanços.

XI. Utilizar recursos de Informática.

XII. Executar outras atividades correlatas e/ou a mando do Chefe do Executivo, e manter-se em postura profissional quando do atendimento e ao sigilo dos assuntos tratados.

Artigo 3° - As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos a partir do dia 01 de Abril de 2019.

Bernardino de Campos, 22 de abril de 2019.

ODILON RODRIGUES MARTINS
Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta data

PAULA JULIANE SOMAN DA SILVA FREDERICO
Responsável pelo expediente da Secretaria Administrativa