



ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI  
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 03/2019

Araçagi, 05 de abril de 2019.

*"Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº 238 de 20 de maio de 2011, a criação de cargos do quadro de servidores da Câmara Municipal de Araçagi e dá outras providências."*

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DE ARAÇAGI, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação vigente, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

**Art. 1º.** Fica alterada a Lei Municipal nº 238 de 20 de maio de 2011, para atualizar o quadro de servidores da Câmara Municipal de Araçagi, na forma desta Lei.

**Art. 2º.** Ficam criados dentro da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araçagi 01 (um) cargo de Procurador Jurídico e 01 (um) cargo de Contador-Geral, sendo estes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e livre exoneração.

**Art. 3º.** O Procurador Jurídico tem por competência:

I - assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;

II - defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;

III - emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

IV - redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

V - emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;

VI - acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;

VII - exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;

VIII - orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;

IX - atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;

X - auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

§1º. O Procurador Jurídico não poderá eximir-se ou recusar-se a praticar os atos necessários à defesa dos interesses da Câmara, salvo em casos de impedimento declarado ou suspeição justificada.

§2º. O Procurador Jurídico não poderá transigir, confessar, desistir ou acordar em juízo ou fora dele, salvo quando expressamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal.

§3º. É vedado ao Procurador Jurídico advogar, assistir ou intervir, ainda que informalmente, nos processos judiciais ou administrativos que versem sobre matérias contrárias ou conflitantes com os interesses do Município.

§4º. Salvo nas hipóteses elencadas nesta Lei, ao Procurador Jurídico é vedado recusar-se a receber processos, judiciais ou administrativos, sob pena de responsabilização funcional e abertura de sindicância de procedimento administrativo para investigação de conduta.



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§5º. A carga horária do Procurador Jurídico será de 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo Único. Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo de, nos termos da Lei nº 8.666/1993, realizar a contratação, por meio de critérios objetivos, de consultoria ou auditoria jurídica para auxílio do Procurador Jurídico.

**Art. 4º.** O Contador-Geral tem por competência:

I - assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;

II - escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

III - organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;

IV - assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;

V - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

VI - promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;

VII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contras correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

VIII - elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;

IX - efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara;

X - fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;

XI - organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;

XII - preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;

XIII - fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XIV - analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
- XV - operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- XVI - movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;
- XVII - auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado;
- XVIII - emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários,
- XIX - elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;
- XX - verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado;
- XXI - acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;
- XXII - analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;
- XXIII - analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;
- XXIV - avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;
- XXV - proceder à conferência de registros contábeis;
- XXVI - proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos; XXVII - gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;
- XXVIII - emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- XXIX - emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;
- XXX - realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado;



**ESTADO DA PARAIBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XXXI - verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;

XXXII - organizar um Sistema de Controle Interno;

XXXIII - analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

XXXIV - analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades;

XXXV - identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;

XXXVI - acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;

XXXVII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento Interno;

**Art. 5º.** O anexo II, da Lei Municipal n.º 238 de 20 de maio de 2011, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO COMISSIONADO	Nº DE CARGOS CRIADOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
Procurador Jurídico	01	20h	R\$ 3.500,00
Contador-Geral	01	20h	R\$ 3.500,00

**Art. 6º.** As despesas decorrentes desta Lei se acomodarão às previsões orçamentárias da Câmara Municipal de Araçagi.

**Art. 7º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Araçagi-PB, 05 de abril de 2019.

  
**MURÍLIO DA SILVA NUNES**  
Prefeito Municipal



ESTADO DA PARAIBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇAGI  
GABINETE DO PREFEITO

**MENSAGEM AO PODER LEGISLATIVO**

Senhor Presidente,

Através do presente estamos apresentando a Vossas Excelências o Projeto de Lei n.º \_\_\_/2019, que assim está ementado: "***Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº 238 de 20 de maio de 2011, a criação de cargos do quadro de servidores da Câmara Municipal de Araçagi e dá outras providências.***"

Com o intuito de reorganizar a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araçagi, de forma a regularizar o quadro de funcionários desta Casa Legislativa de acordo com o que preceitua a referida Lei, é apresentado tal Projeto, com o sentimento de que está sendo feito o melhor para a reestruturação dos cargos que se encontram dispostos atualmente, valorizando-os através do presente modificativo.

Desta forma, o intuito desta Administração é mostrar a importância que os servidores que compõem tais quadros possuem enquanto agentes transformadores do Município e que agem em prol do bem-estar social, no momento em que realizam o seu trabalho da melhor forma possível, em obediência aos ditames que a lei preceitua para cada um.

Com a certeza de que Vossas Excelências apreciarão e, em votação, aprovarão o mesmo na íntegra.

Araçagi, 05 de Abril de 2019.

**Murílio da Silva Nunes**  
Prefeito Constitucional