

Estado da Paraíba

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

CNPJ: 08.764.284/0001/02

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

LEI Nº 848/2023.

CRIA OS CARGOS DE PROCURADOR JURÍDICO E CONTADOR NO AMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTA HELENA/PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SANTA HELENA, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Orgânica do Município e Constituição Federal, faz saber que a câmara municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica criado, na estrutura administrativa do Município de Santa Helena/PB, o cargo de Procurador Jurídico, de provimento efetivo, natureza permanente e essencial ao desenvolvimento das funções de assessoramento jurídico, representação e defesa judicial do Município, em qualquer foro ou instância, acessível por meio de concurso público.

Parágrafo Único - O cargo público de Procurador Jurídico é privativo de profissionais com formação em Ciências Jurídicas e Sociais, regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Art. 2º Fica criado, na estrutura administrativa do Município de Santa Helena/PB, o cargo de Contador, de provimento efetivo, natureza permanente e essencial ao desenvolvimento das funções de assessoramento contábil deste Município, acessível por meio de concurso público.

Parágrafo Único - O cargo público de Contador é privativo de profissionais com graduação superior de Bacharelado em Ciências Contábeis, regularmente inscritos no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 3º Aplica-se aos ocupantes dos cargos ora criados, o Regime Jurídico estabelecido no Estatuto do Servidor Público do Município.

Art. 4º A descrição das atribuições dos cargos, requisitos mínimos para provimento, remuneração e carga horária consta no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes da criação dos cargos de que trata Lei, serão supridas com recursos do Orçamento Geral do Município, correspondente ao exercício em que for implantada e executada.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Santa Helena/PB, 03 de maio de 2023


João Cleber Ferreira Lima
Prefeito Constitucional



Estado da Paraíba
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA
CNPJ: 08.764.284/0001/02
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

ANEXO I

CARGO: PROCURADOR JURIDICO

PADRÃO: CARGO EFETIVO

QUANTIDADE DE VAGAS: 01

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência direta ao gabinete do Prefeito, e de forma complementar à todas as secretarias do município, em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; Assessorar os servidores do Poder Executivo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos; assessorar o Chefe do Poder Executivo no tocante à análise de projetos de Lei, Decretos, Portarias e demais atos normativos a ele apresentados; promover estudos e pesquisas por solicitação do Gabinete do Prefeito; prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal de Santa Helena-PB; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras; examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestação, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; emitir parecer, de acordo com sua área de atuação sobre assunto de sua responsabilidade; prestar informação jurídica ao Prefeito, à administração da Prefeitura Municipal e servidores, quando solicitado. Desempenhar outras atividades específicas e correlatas; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Prefeitura Municipal; Manter o Prefeito informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos; Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos do Poder Executivo; Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Executivo Municipal dentro da legislação; Minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito, em assuntos de sua competência; Propor ao Chefe do Poder Executivo o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal; Executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal inerentes às suas atribuições.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1800,00(um mil e oitocentos reais)

REQUISITOS MÍNIMOS: Habilitação em Direito, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil.

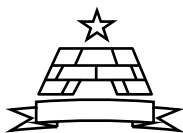
CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

CARGO: CONTADOR

PADRÃO: CARGO EFETIVO

QUANTIDADE DE VAGAS: 01

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Elaboração de balanços, registros e demonstrações contábeis, e outras atividades correlatas. Elaboração e aplicação de leis, decretos e outros atos Legislativos relativos à matéria financeira e tributária. Elaboração da folha de pagamento dos servidores do Município. Assessoramento técnico ao Chefe do Poder Executivo; Organizar, para envio ao Poder Legislativo em época regulamentar, a proposta orçamentária da Prefeitura Municipal, para o exercício seguinte; Controlar a execução orçamentária, quando solicitado, de modo que a Administração mantenha as despesas dentro dos limites estabelecidos; Discutir e apresentar orçamentos de materiais



Estado da Paraíba

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

CNPJ: 08.764.284/0001/02

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

e serviços; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Elaborar relatórios sobre a prestação de contas da Prefeitura Municipal; Elaborar, dentro dos prazos legais, a proposta orçamentária do Executivo, assim como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais; Emitir e examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Escriurar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Examinar os documentos comprobatórios relativos às despesas; Executar as atividades relacionadas à tesouraria da Prefeitura Municipal, como solicitação de recursos financeiros, pagamentos a fornecedores e demais obrigações de pessoal; Manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Executivo; Manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas; Manter registro de todos os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, anotando as respectivas mutações patrimoniais da mesma em cada exercício; Movimentar, guardar, solicitar os repasses, pagar ou restituir os valores pertencentes à Prefeitura ou sob sua guarda; Organizar os registros de contabilidade e registros analíticos, das dotações atribuídas à Prefeitura; Organizar, processar e informar todas as despesas do Executivo; Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; Prestar as informações contábeis solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, na forma e prazos legais; Prestar, a qualquer momento, toda a informação solicitada pelo Prefeito Municipal, sobre a situação financeira do órgão Executivo; Proceder a estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil-financeira submetida a sua apreciação, relativamente à execução do Orçamento da Prefeitura Municipal; Proceder a estudos, sugerindo soluções, no que tange à implantação de rotinas de trabalho afins com a natureza do cargo; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; Promover, perante a Administração, a declaração de idoneidade de fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; Propor a compra de materiais de consumo e a realização de serviços relativos à manutenção das atividades da Prefeitura Municipal; Propor a realização de licitações para aquisição ou alienação do material permanente e de consumo, ou a dispensa de licitação quando couber; Realizar o exame e o controle da despesa da Prefeitura, e de seus bens e das operações da Tesouraria da Prefeitura; Receber o material dos fornecedores e conferir as quantidades e espécies recebidas das notas de entrega; Verificar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA), indicando ao Chefe do Poder Executivo as medidas corretivas, quando couber; Verificar os procedimentos quanto ao cumprimento dos limites legais dos gastos do Executivo, especialmente os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

REMUNERAÇÃO: R\$ 1.800,00

REQUISITOS: Habilitação em Ciências Contábeis, devidamente registrado no Conselho de Classe.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.
