

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES

CONTADOR: Lei n.º 1.592/2023

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 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; Escriturar 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 Executiva; 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.

PROCURADOR JURÍDICO: Art. 8, Lei n.º 1.591/2023

- I – coordenar e supervisionar a atividade jurídico-contenciosa da PGM, apresentando ao Conselho da Procuradoria sugestões de uniformização;
- II – gerenciar distribuição das publicações de processos físicos ou eletrônicos, referente aos processos de interesse do Município, bem como monitorar e fiscalizar a empresa prestadora do referido serviço, acompanhando e encaminhando aos Procuradores as publicações nos órgãos oficiais, assim como demais comunicações administrativas ou judiciais, segundo critérios objetivos, auxiliando inclusive no controle de prazos;
- III – coordenar e aprovar, nas ações de maior relevância, a elaboração de petições e manifestações jurídicas das unidades vinculadas e determinar a distribuição de novas ações judiciais no interesse e defesa do Município;
- IV – promover a arguição de inconstitucionalidade de leis por meio de ADI;
- V – avaliar a viabilidade jurídica de distribuição de novas ações judiciais, fazendo a gestão de risco;
- VI – coordenar a distribuição e redistribuição de tarefas;
- VII – supervisionar a tramitação de ações sob sua responsabilidade, em todas as instâncias;
- VIII – controlar a entrada, distribuição, tramitação, juntada, saída, protocolo e arquivamento de documentos, mandados e de outros;
- IX – supervisionar e coordenar os procuradores no exercício de suas funções;
- X – supervisionar e acompanhar os trabalhos realizados pelos servidores administrativos e estagiários, ouvindo suas sugestões e encaminhando-as aos superiores hierárquicos;
- XI – prestar assessoramento jurídico, bem como informações aos superiores hierárquicos e aos Órgãos e entidades do Município, nos assuntos de sua competência;
- XII – avaliar a viabilidade, direcionamento, bem como acompanhamento das ações expropriatórias, atendendo às declarações de utilidade pública do Chefe do Poder Executivo;
- XIII – coordenar a distribuição de tarefas internas e forenses entre os integrantes da Coordenação;
- XIV – orientar na condução de audiências cíveis, trabalhistas e demais atuações nos procedimentos junto aos respectivos Ministérios Públicos, com vistas a auxiliar quaisquer tratativas;
- XV – sugerir providências aos superiores hierárquicos com vistas a administrar, controlar e coordenar junto aos demais órgãos do Município, o atendimento ao público nos assuntos pertinentes à área de atuação da Procuradoria, bem como decidir sobre a necessidade de reuniões junto às Secretarias;
- XVI- gerenciar a formação e pagamento dos precatórios judiciais da Justiça Comum e da Justiça do Trabalho;
- XVII – coordenar e aprovar toda a formação, compensação e pagamento dos precatórios judiciais da Justiça Comum e da Justiça do Trabalho;
- XVIII – coordenar outras atividades de natureza jurídico-contábil, relativamente aos precatórios;
- XIX – acompanhar as ações judiciais consideradas relevantes, com informações atualizadas e integrais dos autos, repassando-as para os superiores hierárquicos;
- XX – supervisionar as demais atividades administrativas relativas às ações contenciosas;
- XXI – coordenar pesquisa e estudos para ingresso de ações específicas e medidas atinentes à suspensão de liminares, quando for o caso de grave lesão à ordem, à economia e à segurança pública;
- XXII – prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos do Município, nos assuntos de sua competência; e

XXIII – apresentar temas controvertidos ao Conselho da Procuradoria, para fins de elaboração de súmulas administrativas, que servirão como orientações jurídicas à Administração Municipal para consecução das políticas públicas locais.